República de Colombia

REGISTRO MUNICIPAL

Departamento Norte de Santander
Municipio de San José de Cúcuta
Secretaría General.

N.º 019

CÚCUTA, 12 DE MARZO DEL 2024

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

TABLA DE CONTENIDO

DECRETO N° 0158 DEL 11 DE MARZO DEL 2024.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL DÍA SIN CARRO Y SIN MOTO A ZONA URBANA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, Y SE DICTAN OTRAS MEDIDAS".

DECRETO N° 0160 DEL 11 DE MARZO DEL 2024.

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚAN UNOSTRASLADOS INTERNOS EN EL ANEXO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, VIGENCIA FISCAL DE 2024".

DECRETO N° 0161 DEL 11 DE MARZO DEL 2024.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE PERIODO CORRESPONDIENTES A PLANTA CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

DECRETO N° 0165 DEL 11 DE MARZO DEL 2024.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS AL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA".

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

R-019 MARZO 12 DE 2024.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 57 DE 1985 Y ARTÍCULO #133 DEL DECRETO LEY 1333 DE 1986 Y NORMAS CONCORDANTES.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta
Periodo 2024 – 2027

DANIEL OBDULIO FRANCO CASTAÑEDA
Secretario Privado del Alcalde.

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Secretario General

MIGUEL ARMANDO CASTELLANOS SERRANO.
Secretario de Gobierno.

MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ.
Secretaria de Hacienda.

DIEGO VILLAMIZAR SALINAS.
Secretario de Seguridad Ciudadana.

CESAR CAMILO ROJAS CRUZ.
Secretaria de Infraestructura.

TAIZ DEL PILAR ORTEGA TORRES.
Secretaria de Salud.

SANDRA MILENA ZAPATA ORTEGA
Secretario del Tesoro.

LEONEL RODRIGUEZ PINZON.
Secretario de Desarrollo Social.

GERMAN ALEXANDER CHAVEZ RANGEL.
Secretario de Gestión de Riesgos de Desastres.

ALBEIRO BOHORQUEZ MANRIQUE.
Secretario de Transito Y Transporte.

LUIS JAVIER CHAVES CALSADA.
Secretario Banco del Progreso.

PATRICIA RIOS CUELLAR.
Secretaría Equidad de Género.

DAVID ALEJANDRO ALVARADO MUÑOZ.
Secretario de Vivienda.

JARE LEANDRO UGARTE MORA.
Secretaria Post Conflicto y cultura de paz.

GABRIEL EDUARDO NIETO ORDOÑEZ.
Secretaria de Valorización y Plusvalía.

YANETH YELITZA GAMBOA PEÑALOZA.
Secretaria de Prensa y Comunicaciones.

NADIM BAYONA PEREZ.
Secretaria de Cultura Y Turismo.

CARLOS EDUARDO GARCIA ALICASTRO.
Secretaria de Educación.

BEATRIZ VELEZ RAMIREZ.
Director Departamento Administrativo de Bienestar Social.

JUAN CARLOS BOCANEGRA CHACON.
Directora Departamento Administrativo de Planeación.

DAVID ALBEIRO MARQUEZ PEÑARANDA.
Director Instituto Municipal Para la Recreación Y El Deporte "IMRD".

JUAN CARLOS SOTO COTE.
Director Área Metropolitana de Cúcuta.

EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ.
Director Centro Tecnológico de Cúcuta.

MISAEL ALEXANDER ZAMBRANO GALVIS.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

MIGUEL EDUARDO BECERRA NAVARRO
Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones.

RICHAR ALEXANDER SERRANO MEZA.
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.

FREDDY ALFONSO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

JUAN AGUSTIN RAMIREZ.
Gerente E.S.E "IMSALUD".

ANGELA VANESSA ESCAMILLA.
Gerente Central de Transporte Estación Cúcuta.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL

PERIODO 2024 – 2027 SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ARENAS GONZALEZ VANESSA

CAICEDO PINZON VICTOR GUILLERMO

CAMACHO VILLAMIZAR NIDIA GIMENA

CASADIEGO ALBERT LUFRANDY

CASTELLANOS NAVARRO OLIVERIO

CASTELLANO SILVA JEFFERSON

CHACON CONTRERAS CARLOS LUIS

CONTRERAS RODRIGUEZ EDINSON ERNESTO

DIAZ ARDILA JAIR ANTONIO

DUEÑAS YARURO CARLOS ALBERTO

JACOME CARRASCAL JOSE LEONARDO

LEON BAEZ GUILLERMO

MATAMOROS RUEDA SERGIO DAVID

RAAD FORERO ALVARO ANDRES

RODRIGUEZ RODRÍGUEZ YANET CARIME

ROLON CONDE JOSE JULIAN

SEPÚLVEDA BERMONTH JESÚS ALBERTO

TORRES HERRERA ALONSO ELISEO

VILLAMIZAR MORA JHON JAIRO

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL DÍA SIN CARRO Y SIN MOTO A ZONA URBANA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, Y SE DICTAN OTRAS MEDIDAS"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 769 de 2002, la Ley 1383 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia señala que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, así como que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Que el artículo 82 de la Constitución Política dispone que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

Que el numeral primero del artículo 315 de la Constitución, establece que es un deber y una atribución del alcalde cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

Que el artículo 3 de lo Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señaló que los alcaldes y los organismos de tránsito de carácter municipal son las autoridades de tránsito en su respectiva jurisdicción.

Que el artículo 119 de la misma ley estipuló que sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, podrán ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de

esta fecha la circulación de vehículos automotores de servicio particular, en todo el Municipio, desde las 7:00 a.m., hasta la 7:00 p.m.

Parágrafo 1: Se exceptúan de la anterior prohibición los siguientes vehículos:

Vehículos de emergencia (ambulancias, bomberos, defensa civil, cruz roja, equipos logísticos para la atención de rescates, siniestros y para atención hospitalaria).
Vehículos debidamente identificados para atención médica personalizada, transporte de gases medicinales o vehículos en que desplacen pacientes debido a tratamientos vitales.
c. Vehículos y motocicletas operativas de las empresas de servicios públicos domiciliarios debidamente su funcionario identificado, vehículos recolectores de desechos orgánicos y hospitalarios, vehículos míxer de producción y transporte de concreto, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de cargue y/o descargue.
d. Vehículos destinados al Transporte de alimentos perecederos con sistema de refrigeración, sometidos a los horarios descargue establecidos en la ciudad.
e. Vehículos pertenecientes a las Fuerzas Militares, Policía Nacional y Cuerpos Oficiales Armados (CTI, SIJIN, INPEC), vehículos asignados al Cuerpo Diplomático, vehículos destinados al servicio de escoltas (UNP) del orden municipal, departamental y nacional, vehículos pertenecientes a empresas de vigilancia y seguridad privada identificados permanentemente como tales, vehículos acreditados para transportar valores.
f. Buses, busetas y taxis de Servicio Público sin perjuicio de las medidas de restricción de pico y placa que aplican para los mismos en el respectivo día.
g. Vehículos automotores eléctricos.

Parágrafo 2: La secretaría de Tránsito y los inspectores de tránsito en coordinación con las autoridades de policía, vigilaran el cumplimiento del presente Decreto.

Parágrafo 3: Prohíbase durante la jornada del día sin carro el tránsito de motocicletas. Se exceptúa las motocicletas pertenecientes a las empresas domiciliarias legalmente establecidas quienes podrán transitar sin parrillero y deberán estar plenamente identificadas con los logos de la empresa a la cual pertenecen.

ARTICULO SEGUNDO: El no acatamiento a lo dispuesto en el presente Decreto, será sancionado conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 21, literal C, ordinal 14 de la Ley 1383 de 2010, el cual expresa: "será sancionado con multa equivalente a 15 salarios mínimos legales diarios vigentes, el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que incurra en cualquiera de las siguientes infracciones: "transitar por sitios restringidos o en horas prohibidas por la autoridad competente. además, el vehículo será inmovilizado".

ARTÍCULO TERCERO: Publicidad: La Administración Municipal, en cabeza de las Secretarías de Tránsito y de Gobierno, en coordinación y colaboración con la Secretaría de Prensa serán las encargadas de hacer la divulgación del presente Decreto a través de la Pagina Web y las redes sociales del Municipio y los diferentes medios de comunicación, así

zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.

Que de acuerdo con el literal a) del artículo 8 del Decreto Ley 2811 de 1974, la contaminación del aire se considera como un factor que deteriora el ambiente.

Que el literal c del artículo 9º de la citada norma, dispone que la utilización de los elementos ambientales o de los recursos naturales renovables debe hacerse sin que lesione el interés general de la comunidad, o el derecho de terceros.

Que el Decreto 1076 de 2015, reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en su artículo 2.2.5.1.2.8 definió en relación con los niveles de prevención, alerta y emergencia por contaminación del aire, que son estados excepcionales de alarma que deberán ser declarados por las autoridades ambientales competentes ante la ocurrencia de episodios que incrementan la concentración y el tiempo de duración de la contaminación atmosférica.

Que el literal b) del artículo 2.2.5.1.6.2 ibidem, determinó que, dentro de la órbita de su competencia, en el territorio de su jurisdicción, y en relación con la calidad y el control a la contaminación del aire, las autoridades ambientales podrán: "Declarar los niveles de prevención, alerta y emergencia en el área donde ocurran eventos de concentración de contaminantes que así lo ameriten, conforme a las normas establecidas para cada nivel por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y tomar todas las medidas necesarias para la mitigación de sus efectos y para la restauración de las condiciones propias del nivel norma."

Que mediante Resolución No 106 del 08 de marzo de 2024, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL CORPONOR, declaró el nivel de prevención II por contaminación atmosférica en el área metropolitana de San José de Cúcuta de acuerdo con los resultados del análisis de datos de concentración de 24 horas de PM 2,5 hasta tanto no se dé por superado por parte de esta autoridad, el episodio de la contaminación que motiva esta declaratoria.

Que en el numeral 2º de la indicada Resolución 106 de 2024 la autoridad ambiental recomendó a las alcaldías municipales y a las secretarias de tránsito del área metropolitana de San José de Cúcuta, adoptar y ejecutar las acciones necesarias para restringir la circulación de vehículos públicos y particulares que utilicen motores diésel, de modelos anteriores a diez (10) años, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.9.1 del Decreto 1076 de 2015.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: DECLARESE el día 14 de marzo de 2024 como DIA SIN CARRO Y MOTO, en todo el perímetro urbano del Municipio de San José de Cúcuta, y prohíbase en

como también se encargarán de comunicar por escrito el presente Decreto a la Policía Nacional y autoridades de Tránsito.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde Municipal de San José de Cúcuta

Proyectó: Martin Orjuela - Asesor
Revisó: Misael Zambrano Galvis – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Albeiro Bohórquez – Secretario de Tránsito y Transporte
Aprobó: Daniel Franco. – Secretario Privado

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚAN UNOS TRASLADOS INTERNOS EN EL ANEXO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, VIGENCIA FISCAL DE 2024"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,
en uso de sus facultades legales y en especial de las contenidas
en el Acuerdo 042 de 2016,

CONSIDERANDO

Que, en el Presupuesto General de Gastos de funcionamiento de la vigencia fiscal en curso existen apropiaciones en la sección correspondiente a gastos de funcionamiento de la Alcaldía Municipal y sus dependencias cuyo valor fue aprobado mediante acuerdo Municipal No. 022 de 14 de diciembre de 2023 y liquidado mediante decreto de No. 0311 de 2023.

Que, Mediante Oficio de fecha 28 de Febrero de 2024, la Secretaria General solicita el traslado para el fortalecimiento de los objetos de gastos 2.1.2.02.02.009.01 Servicios administrativos del gobierno, con el fin de Garantizar los recursos que permitan el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas a cada dependencia para el mejoramiento de la prestación de los diferentes servicios.

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 87 del Acuerdo 042 de 2016, las modificaciones al anexo del decreto de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el Concejo, se harán por decreto o resolución del ordenador del gasto de la respectiva sección.

Que, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Consejero ponente William Zambrano Cetina, mediante concepto 11001-03-06-000-2008-00022-00(1889) del 5 de junio de 2008, conceptuó que los movimientos presupuestales consistentes en aumentar una partida (crédito) disminuyendo otra (contracrédito), sin alterar el monto total de los presupuestos de funcionamiento, inversión o servicio de la deuda, en cada sección presupuestal, o sea, que sólo afectan el anexo del decreto de liquidación del presupuesto, se denominan "**traslados presupuestales internos**". Competen al jefe del órgano respectivo, mediante respectivo acto administrativo que debe ser refrendada por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su validez, y concepto previo favorable del Departamento de Planeación Nacional si se trata del presupuesto de inversión.

Que, en reunión del COMFIS celebrado el **28 de febrero de 2024,** una vez analizadas las justificaciones expresadas, aprobó las modificaciones presupuestales (créditos y contracréditos) como quiera que las mismas no modifican los montos iniciales aprobados por el Concejo Municipal, en los montos globales para gastos funcionamiento, servicio de la deuda y la inversión a nivel de los subprogramas, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 21 del Acuerdo 042 de 2016.

Que, la Subsecretaria Financiera de la Secretaría del Área de Dirección de Hacienda expedido el certificado de Disponibilidad presupuestal No. 001256 con el fin de respaldar el presente decreto.

Que, en mérito de lo anterior,

D E C R E T A:

ARTICULO 1º. Efectúense los siguientes Contracréditos en el Anexo de Gastos de Funcionamiento del Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio de San José de Cúcuta, de la vigencia fiscal en curso, según el siguiente detalle:

SECCIÓN	No. CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	VALOR
2.01.1	2.1	Funcionamiento	$ 1.550.000.000
2.01.1	2.1.3	Transferencias corrientes	$ 1.550.000.000
2.01.1	2.1.3.07	Prestaciones para cubrir riesgos sociales	$ 1.550.000.000
2.01.1	2.1.3.07.02	Prestaciones sociales relacionadas con el empleo	$ 1.550.000.000
2.01.1	2.1.3.07.02.001	Mesadas pensionales de pensiones	$ 894.000.000
2.01.1	2.1.3.07.02.001.02	Mesadas pensionales a cargo de la entidad de pensiones	$ 894.000.000
2.01.1	2.1.3.07.02.002	Cuotas partes pensionales de pensiones	$ 656.000.000
2.01.1	2.1.3.07.02.002.02	Cuotas partes pensionales a cargo de la entidad de pensiones	$ 656.000.000
TOTAL CONTRACREDITO			**$ 1.550.000.000**

ARTICULO 2º.- Con base en los recursos registrados en el artículo anterior, créase y/o acredítense los siguientes rubros en el Anexo de gastos de Funcionamiento del Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio de San José de Cúcuta de la presente vigencia fiscal, según el siguiente detalle:

SECCIÓN	No. CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	VALOR
2.01.1	2.1	Funcionamiento	$ 1.550.000.000
2.01.1	2.1.2	Adquisición de bienes y servicios	$ 1.550.000.000

2.01.1	2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	$	1.550.000.000
2.01.1	2.1.2.02.02	Adquisicion de servicios	$	1.550.000.000
2.01.1	2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$	1.550.000.000
2.01.1	2.1.2.02.02.009.01	Servicios administrativos del gobierno	$	1.550.000.000
TOTAL CREDITO			**$**	**1.550.000.000**

ARTÍCULO 3o. Remitir las copias de rigor.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta. 11 MAR 2024

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde de San José de Cúcuta

MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ
Secretaria de Hacienda Municipal

Aprobó: Bierman Suarez Martínez, Secretario General.
Reviso: Misael Alexander Zambrano Jefe de la Oficina Asesora Juridica
Reviso: Clara Paola Aguilar Barreto Asesora Juridica
Viabilizó: Ledys Susana Sánchez Díaz, Subsecretaria de Gestión Financiera
Consolido: Lennis Basto S, Profesional Universitario

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y DE PERIODO CORRESPONDIENTES A PLANTA CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el numeral 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 183 de 2015 y:

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que, el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, son atribuciones de los alcaldes: "3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes" y *"7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias,* ***señalarles funciones especiales*** *y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".*

Que, la Ley 909 de 2004 en su artículo 5 clasifica los empleos públicos y determina como excepción los de libre nombramiento y remoción que corresponden al menos a uno de los siguientes criterios: a). Estos son: a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices. b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos. c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho..."

Que, la ley 1551 de 2012 dicta normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios y en su numeral 4 del literal d del artículo 29 señala como función de los alcaldes: "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".

Que, el Decreto 1083 de 2015, establece en su artículo 2.2.21.8.5. 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. Para desempeñar el 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 se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- *Título profesional*

Título de posgrado en la modalidad de maestría

- *Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control, O*
- *Título profesional*

Título de posgrado en la modalidad de especialización

- *Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.*

Que, mediante el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Que, de acuerdo con el Decreto 785 de 2005, "Por el cual se establece 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.", establece en el artículo 11 sobre la experiencia se entenderá por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Que, el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 sobre las equivalencias entre estudios y experiencia establece: Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional. 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..."

Que, el Decreto 815 de 2018 ajustó el decreto 1083 de 2015 en relación con las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades y las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que, de acuerdo con el decreto 1227 de 2005, la modificación de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Que el decreto 0072 de 4 de enero de 2024 establece que *"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*

Que, de acuerdo con el documento "JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA" proyectado desde la Subsecretaría Administración del Talento Humano; es viable técnicamente la modificación a este instrumento de gestión del talento humano.

Que, en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Modifíquese del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para los Cargos de Libre Nombramiento y Remoción correspondiente a planta global en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código del Empleo	006
Grado	05
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno del Municipio de San José

de Cúcuta, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en la Alcaldía de San José de Cúcuta.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorias de control interno de gestión en la organización.
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la administración municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
13. 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.
14. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Relaciones Públicas
6. Sistema de control interno
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código del Empleo	006
Grado	05
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración Municipal, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.
4. Direccionar y coordinar el comité de procesos disciplinarios.
5. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
6. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que le investigado no lo cometido.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
8. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
9. Formalizar los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso.
10. Monitorear el desarrollo de las medidas disciplinarias definidas en cada proceso.
11. Ordenar la remisión, a las instancias pertinentes, de los procesos que se salgan de su competencia.
12. Fallar los asuntos definidos en la reglamentación del comité de procesos disciplinarios
13. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Relaciones Públicas
6. Resolución de Conflictos
7. Ley 734 del 2002
8. Derecho administrativo
1. Régimen del empleado oficial e. Normas de administración de personal al servicio
2. Normatividad sobre delitos contra la Administración Publica
9. Sistemas de Gestión de Calidad Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica. Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio de San José de Cúcuta, fomentando la valoración y respeto por los bienes artísticos y culturales, así como el desarrollo de turismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Municipio de San José de Cúcuta.
2. Estructura el diagnostico cultural del municipio de San José de Cúcuta
3. Define e implementa mecanismos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio de San José de Cúcuta
4. Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo del Municipio de San José de Cúcuta.
5. Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz.
6. Consolidar y desarrollar la red municipal de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las

bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan.
7. Acompaña a las agrupaciones culturales del municipio de San José de Cúcuta.
8. Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria histórica y demás escenarios empleados para actividades culturales del Municipio de San José de Cúcuta.
9. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en cultura
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con los mecanismos de desarrollo socioeconómico del Municipio de San José de Cúcuta, a través del fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, la participación ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Define el enfoque de selección poblacional por grupos poblaciones objeto de atención social integral
2. Define los programas y proyectos a ejecutar para el desarrollo socioeconómico de la población
3. Fomenta y da cumplimiento a los proyectos concertados con la comunidad
4. Promueve la aplicación de los mecanismos de participación comunitaria
5. Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias sobre la legislación y participación ciudadana fomentando su conformación.
6. Generar, propiciar espacios y condiciones de participación para proveer las organizaciones comunitarias.
7. Garantiza el cumplimiento de requisitos necesarios, para el desarrollo de las diferentes formas organizadas de la comunidad
8. Ejerce control, vigilancia y supervisión a todas las actuaciones de las JAC, JVC y las asociaciones comunales
9. Promover procesos de capacitación y formación de las comunidades en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión, acorde con las necesidades e intereses de cada una de ellas.
10. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.
11. Nombra y reconoce, dentro de su competencia, los miembros de las JAC, JVC y las asociaciones comunales.
12. Servir de enlace entre la administración y las veedurías ciudadanas para realizar el control en la ejecución de las obras del municipio y de interés común
13. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre participación ciudadana
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho

Código del Empleo:	020
Grado	05
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que garanticen la participación de la mujer en los diferentes ámbitos municipales y la igualdad de género en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Reconoce las potencialidades, necesidades e intereses específicos de las mujeres del Municipio de San José de Cúcuta.
2. Garantiza escenarios que fortalezcan la política de equidad para la mujer e igualdad de género
3. Desarrolla programas y proyectos tendientes a promover la organización y participación de las mujeres en el municipio
4. Impulsa la implantación de la cultura de relaciones de equidad entre hombres y mujeres del Municipio
5. Impulsa el respeto, el desarrollo y la difusión de los derechos de las mujeres
6. Gestiona recursos destinados al desarrollo de la mujer en el Municipio.
7. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.
8. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable femenina, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
9. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la toma de decisiones.
10. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Políticas sociales nacionales
5. Formas de participación comunitaria
6. Informática Básica
7. Relaciones Públicas
8. Resolución de Conflictos
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	04
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas de caracterización socioeconómica del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Lidera la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar
2. Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN
3. Clasificar beneficiarios de subsidios y programas
4. Actualizar y administrar de la base de datos del SISBEN.
5. Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el sistema de información.
6. Evaluar y analizar de la Información reportada.
7. Entregar base de datos al Departamento.
8. Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.
9. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
10. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.
11. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad vigente sobre SISBEN
5. Metodologías de planeación estratégica
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Evaluación del desempeño
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo	045
Grado	04
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Secretario de Cultura y Turismo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el impulso y fortalecimiento de la cultura y el turismo del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Identifica los lugares de interés turístico del Municipio de San José de Cúcuta
2. Diseña y realiza estrategias para desarrollar el turismo en el Municipio de San José de Cúcuta
3. Gestiona la organización de diferentes eventos que promuevan el turismo en el Municipio.
4. Diseña y elabora las herramientas publicitarias para promocionar los eventos culturales y turísticos del Municipio
5. Convoca a los diferentes actores públicos y/o privados para coordinar acciones en desarrollo del turismo del Municipio
6. Las demás que la constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública ~
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en cultura
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo	045
Grado	02
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Secretario de Educación

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan diseñar programas para liderar el desarrollo de la población joven comprometiéndola con el desarrollo del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseña mecanismos que atraigan la participación de la población joven en las actividades de la Administración Municipal
2. Realiza diagnóstico del funcionamiento de los grupos juveniles y prejuveniles adscritos a la Coordinación del programa desarrollo de la Juventud para verificar perfil de tipo de actividad y comentarios socio-económicos
3. Identifica nuevos grupos juveniles y prejuveniles en las comunas y corregimientos
4. Realiza seguimiento y asesoría de los procesos que desarrolla la Coordinación Área De Programa Desarrollo De La Juventud
5. Diseña programas de capacitación para los jóvenes
6. Fortalece las dinámicas de grupo en los diferentes clubes juveniles y prejuveniles, mediante herramientas de trabajo en equipo
7. Actualiza la base de datos de todos los grupos juveniles y prejuveniles existentes en el Municipio de San José de Cúcuta
8. Asiste a los encuentros de juventud programados por la coordinación de Programa Área De Desarrollo de la Juventud
9. Define estrategias que generen espacios sanos de dispersión para los jóvenes
10. Diseña mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio
11. Identifica necesidades de la población joven del municipio de San José de Cúcuta e identifica las posibles soluciones
12. Crea espacios de proyección de los servicios de la Administración Municipal hacia los jóvenes
13. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Gestión del Talento Humano
5. Situación social y económica del Municipio
6. Mecanismos de participación ciudadana
1. Normatividad sobre población joven

2. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
1. Informática Básica
2. Técnicas de costeo
3. Relaciones Públicas
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Evaluación del desempeño
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	04
Cantidad de cargos	7
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas especializados, de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta.
2. Representa judicialmente al municipio, en temas especializados, por delegación expresa del señor Alcalde, en áreas específicas
3. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en temas especializados
4. Asesorar al Alcalde o dependencia asignado en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
5. Asesorar en procesos licitatorios, precontractuales y contractuales de su competencia.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes
7. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.

8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo al nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normatividad sobre presupuesto público
7. Normatividad sobre Contratación Pública
8. Derecho Administrativo
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	03
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Garantiza la Unidad y el orden jurídico en la aplicación de la norma y en la actualización de la base legal de la Administración Municipal
2. Establece el marco normativo al que debe circunscribirse el Municipio de San José de Cúcuta
3. Aprueba las condiciones dadas para la representación del Municipio en casos concretos
4. Orienta la representación jurídica de la Administración Municipal

5. Desarrolla y adopta metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal
6. Establece la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica
7. Asesora al Alcalde y a los demás funcionarios en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos
8. Analiza la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emite concepto jurídico
9. Identifica los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos
10. Implementa estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
11. Socializa en los diferentes ámbitos requeridos, los proyectos de Actos Administrativos relacionados de su competencia, toda vez que hayan sido viabilizados por el Alcalde.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre presupuesto público
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10 Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	9
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de sistemas de Información Corporativo, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de

la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la dependencia asignado, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar al alcalde municipal en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
4. Asistir en las diferentes áreas de la dependencia, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
5. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales de proyectos estratégicos para el desarrollo municipal.
6. Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3, Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Normatividad Sobre Presupuesto Público
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en la adopción y ejecución de las políticas relacionadas con el sistema de información interna y externa, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesora en la definición de la tecnología que soporta la operación automatizada de la información
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización
3. Asesorar en el diseño y especificaciones de los programas que la administración municipal implemente para el desarrollo de los procesos administrativos.
4. Asesora en la definición de especificaciones tecnológicas de hardware y software en coherencia con las posibilidades corporativas y los requerimientos de los procesos
5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración referente al área de sistemas.
6. Propone la implementación de mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información
7. Adapta la tecnología informática para responder a los cambios generados y a las nuevas necesidades planteadas
8. Realiza el proceso de publicación de documentos en Internet
9. Asesora la implementación del SIMAD en las dependencias del Municipio
10. Coordina el SICE para el municipio
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre Contratación Pública
6. Normatividad sobre Presupuesto Público
7. Sistemas de Información
8. 9. Relaciones Públicas
10. Resolución de Conflictos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	1

Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Alcaldía Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Preparar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la entidad
2. Asesorar el desarrollo óptimo de las diferentes reuniones, consejos, comités y similares; asegurando la instalación de los diferentes equipos tecnológicos 1\ para un desarrollo organizado.
3. Preparar y ejecutar actos y eventos protocolares de la entidad
4. Asesorar sobre la selección del lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
5. Asesorar y capacitar de manera constante a los Secretarios de Despacho de la entidad en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
6. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares que involucre a la entidad.
7. Asesorar al Alcalde, acerca de 105 diferentes códigos de vestuario para cada evento en el que tenga presencia e intervención.
8. Mantener el protocolo de invitados en cualquier evento al que sea invitado el Alcalde y en el cuál deba intervenir.
9. Realizar programas de actos protocolares la Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y ceremonia
2. Los componentes del sistema social nacional.
3. Organización de eventos y actos sociales.
4.. Etiqueta.
5. Administración Pública
6. Políticas institucionales
7. informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en temas relacionadas con la parte contable, financiera y fiscal del Municipio de San José de Cúcuta, con en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas específicos de contaduría o de finanzas
2. Asesorar oportunamente en la dependencia asignado, los requerimientos de carácter contable que efectúen los distintos organismos de nivel nacional, departamental o municipal
3. Asesorar y apoyar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los estudios, proyecto y programas, necesarios para el cumplimiento de metas de la dependencia.
3. Asistir y apoyar en los informes contables y financieros requeridos en la dependencia
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas en la parte contable y financiera de la dependencia.
5. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño
6. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios de la Administración Municipal.
8. Asesorar proyectos de presupuesto en el área de desempeño
9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3, Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normatividad sobre presupuesto público
7. Normatividad sobre Contratación Pública
8. Derecho Administrativo
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretario de Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en temas jurídicos relacionados con la gestión educativa, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesora y apoya la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la SECRETARÍA de Educación
1. Aconsejar en la uniformidad de criterios para la elaboración de los Instrumentos de Gestión correspondientes a la Secretaría de Educación
2. Propone metodologías que permitan la estructuración e interpretación sistemática de los Instrumentos de Gestión.
3. Asesora la planeación técnica y financiera de la SECRETARÍA de Educación
4. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño.
5. Asesorar en temas relacionados con el PAE
6. Asesora en la definición de criterios orientadores respecto de los programas y proyectos adelantados por la SECRETARÍA de Educación
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas educativas nacionales y municipales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre Educación pública
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Presupuesto Público
8. Sistema General de Participación
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, como el delegado directo del alcalde para los procesos operativos y representante del programa Más Familias en Acción en la respectiva jurisdicción, así como la Coordinación y apoyo en la ejecución de las acciones del componente de bienestar comunitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar el proceso de difusión del programa dentro de la población objeto, así como entre los agentes municipales de educación y salud, de conformidad de los lineamientos del sector.
2. Realizar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
3. Realizar bimestralmente la verificación del cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando la asesoría, capacitación y acompañamiento requerido a las
4. Instituciones Educativas y de Salud; así mismo llevar a cabo los cargues manuales en el SIFA
4. Asesorar la logística de realización de los pagos de los incentivos.
5. Realizar Asamblea de Rendición de cuenta, de acuerdo a los lineamientos del Departamento para la prosperidad. social (de acuerdo a lineamientos del DPS).
6. Realizar encuentros de Bienestar Comunitario, en atención a los lineamientos y direccionamientos del DPS; en coordinación con las madres representantes de cada uno de los barrios y veredas.
7. Asistir la conformación y permanencia del comité municipal de madres representantes del programa, conforme a las disposiciones y actividades que el sector social determine.
8. Asistir a las diferentes reuniones que convoque el DPS para actualizar los procesos operativos que el programa establezca y por ende realizar capacitaciones a los funcionarios del equipo de trabajo del enlace municipal.
9. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual del Programa más Familias en Acción.
10. Apoyar el proceso de difusión del programa dentro de la población objeto, así como entre los agentes municipales de educación y salud, de conformidad de los lineamientos del sector.
11. Asesorar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre programa Familias en Acción
5. Consolidación y manejo de información
6. Manejo de base de datos
7. Resolución de Conflictos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	2
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal, así como Asesorar, coordinar y efectuar tanto las actividades de cobro persuasivo de los impuestos y rentas municipales, como las de jurisdicción coactiva de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y el Reglamento Interno de Cartera, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la Secretaría de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia.
2. Asesorar en las estrategias para la recuperación de cartera de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Realizar la clasificación de las cuentas por cobrar según las vigencias actuales y anteriores, de difícil recaudo o no recuperables.
4. Asesorar en la definición y aplicación de estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva.
5. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado.
6. Asesora el desarrollo de procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de tributos desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales
7. Asesora el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso
8. Realiza la implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
9. Asesora la atención oportuna de los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública

2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre presupuesto público
5. Normatividad sobre Contratación Pública
6. Normatividad sobre impuestos nacional, departamental y municipal
7. Derecho Administrativo
8. Estatuto tributario
9. Manejo de proyección de finanzas
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Resolución de Conflictos
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	02
Cantidad de cargos	5
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal, así como Asesorar, coordinar, acompañar o efectuar las acciones técnicas encaminadas al avalúo, cálculo, determinación, liquidación y soporte técnico para el cobro del efecto plusvalía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia y propósito del empleo.
2. Asesorar los estudios asignados al área en los componentes, técnico catastral, social, predial y de avalúos para su correcta elaboración y que garanticen una correcta liquidación.
3. Emitir proyectos de conceptos técnicos relativos a trámites de reclamaciones por liquidaciones para soporte del cobro coactivo.
4. Evaluar y conceptuar técnicamente sobre temas relacionados con la asignación o liquidación de la contribución de plusvalía para facilitar el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las normas preestablecidas

5. Asesorar y resolver técnicamente actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de plusvalía así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesora los procesos de planes parciales de renovación urbana.
7. Asesorar Participar cuando el superior lo solicite en la identificación y para delimitación de las zonas que por sus condiciones urbanísticas deban desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.
8. Establecer procesos de seguimiento y evaluación de los procesos de planes parciales de renovación urbana, con el fin de mantener un control de la información de la dirección
9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Gerencia de Proyectos
6. Planificación y ordenamiento territorial
7. Normas urbanísticas de uso de suelo y tratamientos urbanísticos
8. Normatividad sobre Presupuesto Público
9. Normatividad sobre Contratación Pública
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
Denominación del Empleo	Asesor
Código del Empleo	105
Grado	01
Cantidad de cargos	1
Cargo de Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en la definición y actualización del componente tributario en la generación de ingresos y en la ejecución del gasto y en la presentación de los actos administrativos que modifique la situación tributaria del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aconseja sobre los lineamientos para estructurar y actualizar el código municipal de rentas.
2. Asesora la presentación de proyectos de acuerdo o de actos administrativos que modifiquen la situación tributaria del municipio
3. Asesora la clasificación tributaria de los contribuyentes del municipio.
4. Asesora la clasificación tributaria de los proveedores del municipio de acuerdo con las características de los bienes y servicios entregados.
5. Asesora la definición y presentación de la información con contenido tributario.
6. Realiza conceptos técnicos sobre situaciones particulares asociadas al componente tributario.
7. Asesora en el componente tributario afectado por nuevas disposiciones y las alternativas para actualizarlo.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Legislación tributaria nacional y municipal
3. Presupuesto Público
4. Rentas nacionales, departamentales y municipales
5. Plan de Desarrollo
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Normatividad sobre Contratación Pública
8. Normatividad sobre Presupuesto Publico
9. Informática Básica
10. Técnicas de costeo
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Parágrafo 1. Las fichas de los demás empleos correspondientes a la planta global de carrera administrativa, periodo fijo y elección popular de que trata el artículo 1 del presente decreto se mantiene vigente en los términos de los actos administrativos actuales que lo contienen.

Parágrafo 2. Para todos los efectos se dispone que, de acuerdo con su naturaleza, y en concordancia con lo contenido en el artículo 2.2.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015 los empleos de nivel asesor tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 2. EQUIVALENCIAS. Aplíquese el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 en cuanto a las siguientes equivalencias en relación a la experiencia profesional relacionada:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional. 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..."

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.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

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 dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica, en lo pertinente, al Decreto 0072 de 04 de Enero 2024 y al Decreto 0724 de 14 de Julio de 201.8

San José de Cúcuta; 11 de Marzo del 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde

Elaboró Raquel Yudith Galvis Vera - Subsecretaria de Talento Humano
Revisó: Martin Orjuela - Asesor
Revisó: Misael Alexander Zambrano Galvis- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Daniel Franco- Secretario Privado
Aprobó: Bierman Suárez Martínez – Secretario General

"POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS AL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CUCUTA; En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 numeral 8 de la Constitución Política, el parágrafo 2 del artículo 23 de la Ley 136 de 1994 y Art. 29 de la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

El numeral 8º del artículo 315 de la Constitución Política preceptúa que son funciones del Alcalde convocar al Concejo municipal a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. El parágrafo segundo del artículo 23 de la Ley 136 de 1994 autoriza a los Alcaldes para convocar a los Concejos municipales a sesiones extraordinarias en oportunidades diferentes a los periodos de sesión previstos ordinariamente, para que se ocupen exclusivamente de los asuntos que se sometan a su consideración.

El numeral 8º del artículo 315 de la Constitución Política preceptúa que son funciones del Alcalde convocar al Concejo municipal a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

Que el literal A del artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el art. 29 de la Ley 1551 de 2012 señala que son funciones del Alcalde en relación con el Concejo Municipal presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio, colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

Que de Acuerdo con lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 23 de la Ley 136 de 1994, el Alcalde puede convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias en oportunidades diferentes a las sesiones ordinarias, para que se ocupe exclusivamente de los asuntos que se sometan a su consideración.

3. Que concordante con lo anterior, los artículos 9 del Acuerdo Municipal N° 00188 del 1 de octubre del 2001; Reglamento Interno del Concejo Municipal, en su orden, respecto al Periodo Extraordinario de Sesiones del Concejo señalan que *"ARTICULO 9. SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Alcalde de san José de Cúcuta podrá convocar el concejo a sesiones extraordinarias en oportunidades diferentes, durante el tiempo que este señale, y en tal caso la corporación se ocupará exclusivamente de los asuntos que se sometan a su consideración. En el Decreto de convocatoria, deberá precisarse el tiempo de duración de la sesiones y los asuntos de que deba ocuparse".*

Adicionalmente, se hace necesario citar al Concejo Municipal de San José de Cúcuta a sesiones extraordinarias para que estudie nuevas iniciativas que serán presentadas, por cuanto revisten gran interés público, social y de competitividad para el desarrollo de la ciudad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el alcalde del Municipio de San José de Cúcuta,

DECRETA:

ARTICULO 1°: Convocar al Concejo Municipal de San José de Cúcuta a Sesiones Extraordinarias por el término de **SEIS (6) DÍAS** contados a partir del día 12 al 17 de marzo del 2024 según lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 23 de la Ley 136 de 1994, con el propósito de continuar con el proceso de elección del Secretario General del Concejo Municipal año 2024 y estudiar varias iniciativas.

PARÁGRAFO 1: Los proyectos de Acuerdo que se someterán a consideración para su respectivo estudio en los debates reglamentarios son los siguientes:

- "POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 009 DE 31 DE MARZO DE 2016 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."
- "POR EL CUAL SE CREA EL FONDO DE CONTINGENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER "
- "POR EL CUAL SE CREA EL FONDO DE ACREENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER "
- "POR EL CUAL SE EXONERA DE GRAVÁMENES E IMPUESTOS MUNICIPALES, VALORIZACIÓN, ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES A FAVOR DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS VOLUNTARIOS"

ARTICULO 2°: Remitase copia al Concejo de Cúcuta; para su trámite respectivo.

ARTICULO 3°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los once (11) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024)

Jorge E. Acevedo P.

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde Municipal

Aprobó: *Bierman Suarez Martinez - Secretario General*
Reviso: Misael Zambrano – Jefe Oficina Asesora Juridica.
Proyectó: *Clara Paola Aguilar Barreto - Asesora Jurídica*

República de Colombia

Departamento Norte de Santander

Municipio de San José de Cúcuta