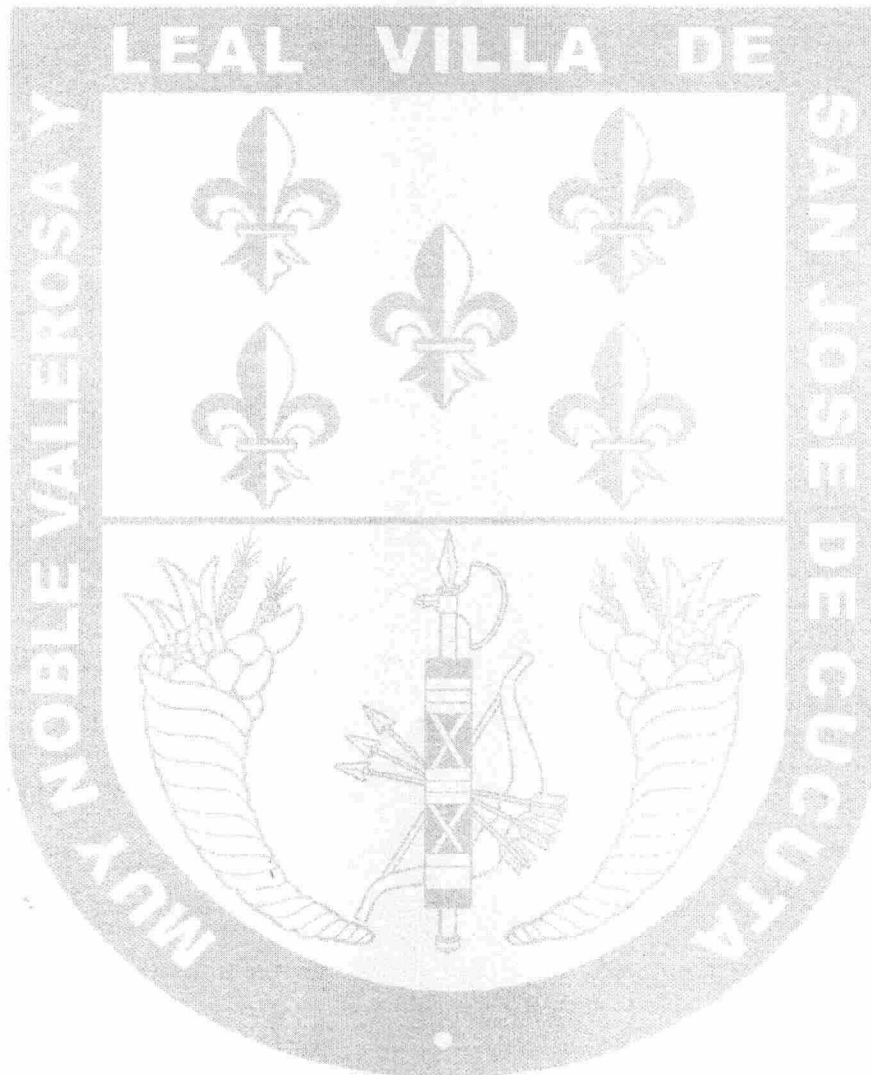


# **República de Colombia**

## **REGISTROS MUNICIPALES**



**Departamento Norte de Santander  
Municipio de San José de Cúcuta**

**Secretaría General  
N°078**

**San José de Cúcuta, 07 de Octubre del 2025**



**ALCALDÍA  
DE SAN JOSÉ DE  
CÚCUTA**

# TABLA DE CONTENIDO

## **DECRETO N°0377 DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.**

*"POR MEDIO DEL CUAL SE REDUCE EL PRESUPUESTO  
GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y GASTOS  
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, VIGENCIA  
FISCAL DE 2025"*

## **RESOLUCIÓN N°0390 DE FECHA 03 DE OCTUBRE DEL 2025.**

*"POR LA CUAL SE DEROGAN LA RESOLUCIÓN 0224 DEL  
26 DE JUNIO DE 2018 Y LA RESOLUCIÓN 0637 DEL 30 DE  
DICIEMBRE DE 2022, Y SE DICTAN NUEVAS  
DISPOSICIONES SOBRE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ  
DE CÚCUTA"*

## **RESOLUCIÓN N°0398 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DEL 2025.**

*"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA  
RESOLUCIÓN 0344 DE 2025 Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES"*

  
**BIERMAN SUAREZ MARTINEZ**

SECRETARIO GENERAL ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Registro N°078, Octubre 07 de 2025.

# **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**

**BIBIANA STHERLY QUINTERO OROZCO**  
Secretaria Privada del Alcalde

**BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ**  
Secretario General

**JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR**  
Secretario de Movilidad

**MIGUEL ARMANDO CASTELLANOS SERRANO**  
Secretario de Gobierno.

**LUIS JAVIER CHAVES CALSADA**  
Jefe de emprendimiento y acceso al crédito  
– Banco del Progreso

**MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ**  
Secretaria de Hacienda

**PATRICIA RIOS CUELLAR**  
Secretaria de Equidad, Género y Mujer

**EDWIN JHOVANNY CARDONA**  
Secretario de Seguridad Ciudadana

**DAVID ALEJANDRO ALVARADO MUÑOZ**  
Secretario de Hábitat

**JOSE SEBASTIAN RUIZ LARA**  
Secretario de Infraestructura

**JARE LEANDRO UGARTE MORA**  
Secretario de Víctimas, Paz y Posconflicto

**TAIZ DEL PILAR ORTEGA TORRES**  
Secretaria de Salud

**GABRIEL EDUARDO NIETO ORDOÑEZ**  
Secretario de Valorización y Plusvalía

**SANDRA MILENA ZAPATA ORTEGA**  
Jefa del Tesoro

**YRMA JULLIETH CANO PORTILLA**  
Jefa de la Oficina de Prensa,  
Comunicaciones y Protocolo

**LEONEL RODRIGUEZ PINZON**  
Secretario de Desarrollo Económico

**NADIM BAYONA PEREZ**  
Secretario de Cultura y Patrimonio

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

**CESAR RICARDO ROJAS RAMIREZ**  
Secretario de Educación

**BEATRIZ VELEZ RAMIREZ**  
Secretaria de Bienestar Social.

**JORGE WILLIAM CORREA MONRROY**  
Director Instituto Municipal Para la  
Recreación Y El Deporte "IMRD"

**JOSE MAURICIO FRANCO TRUJILLO**  
Secretario de Planeación y Desarrollo  
Territorial

**JUAN CARLOS SOTO COTE**  
Director Área Metropolitana de Cúcuta

**EDWIN HERNNEY DUARTE GOMEZ**  
Director Centro Tecnológico de  
Cúcuta

**MISAEAL ALEXANDER ZAMBRANO GALVIS**  
Jefe Oficina de Gestión Jurídica

**RICHAR ALEXANDER SERRANO MEZA**  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario  
de Instrucción

**MIGUEL EDUARDO BECERRA NAVARRO**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información  
y las Comunicaciones

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

**JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA.**  
Gerente E.S.E "IMSALUD"

**ANGELA VANESSA ESCAMILLA**  
Gerente Central de Transporte Estación  
Cúcuta






# **CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

## **PERIODO 2024 – 2027**

VANESSA ARENAS GONZALEZ  
VICTOR GUILLERMO CAICEDO PINZON  
NIDIA GIMENA CAMACHO VILLAMIZAR  
ALBERT LUFRANDY CASADIEGO  
JEFFERSON CASTELLANO SILVA  
CARLOS LUIS CHACON CONTRERAS  
EDINSON ERNESTO CONTRERAS RODRIGUEZ  
JAIR ANTONIO DIAZ ARDILA  
CARLOS ALBERTO DUEÑAS YARURO  
CARLOS EDUARDO GARCIA ALICASTRO  
JOSE LEONARDO JACOME CARRASCAL  
GUILLERMO LEON BAEZ  
SERGIO DAVID MATAMOROS RUEDA  
ALVARO ANDRES RAAD FORERO  
YANET CARIME RODRIGUEZ RODRÍGUEZ  
JOSE JULIAN ROLON CONDE  
JESÚS ALBERTO SEPÚLVEDA BERMONT  
ALONSO ELISEO TORRES HERRERA  
JHON JAIRO VILLAMIZAR MORA

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 1 de 3	

DECRETO No. 0377 del 19 SEP 2025


**“POR MEDIO DEL CUAL SE REDUCE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, VIGENCIA FISCAL DE 2025”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales; en especial las contenidas en el art. 67 y 313 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, y las contenidas en el Decreto 111 de 1996 y el Acuerdo 042 de 2016 “Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal y sus Entidades Descentralizadas”, y

**CONSIDERANDO**

- Que, El artículo 85 de la Ley 715 de 2001 señaló que le corresponde al Departamento Nacional de Planeación (DNP) realizar la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, siendo la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales (SD RT) de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas (DPIP), de conformidad con el artículo 62 del Decreto 1893 de 2021, quien ejerce las funciones atribuidas al DNP en lo que respecta a la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Que el Concejo Municipal, mediante Acuerdo No. 038 del 02 de Diciembre de 2024, aprobó el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Gastos del Municipio de San José de Cúcuta, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2025, el cual fue liquidado mediante Decreto 0552 del 30 de diciembre de 2024, el cual establece en su artículo 34 de las disposiciones generales lo siguiente: “Facúltese hasta el 31 de diciembre de 2025, al señor Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta, para que ajuste el presupuesto de la vigencia fiscal, las asignaciones destinadas a la financiación... del Sector Educación..., una vez la Dirección de Inversiones del Departamento Nacional de Planeación emita los documentos SGP de dicho sector.”
- Que, El Departamento Nacional de Planeación mediante documento SGP-100-2025 realizó la Distribución parcial de las doce doceavas de la participación para Educación componentes de Calidad – Gratuidad Educativa y Calidad Matrícula Oficial, en condiciones de Equidad y Eficiencia, vigencia 2025; asignando recursos de Calidad Matrícula Oficial al Municipio de Cúcuta por valor de \$10.666.937.599,00 y en el Presupuesto se apropiaron recursos por valor de \$10.675.663.757,85, existiendo una diferencia por menor valor de \$8.726.158,85 el cual debe ser reducido del Presupuesto de la presente vigencia fiscal.
- Que, de conformidad con el artículo 104 del Acuerdo 042 de 2016 que establece lo siguiente:
- “ARTICULO 104.- DECRETO DE REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO. Cuando el Alcalde se viere precisado a reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, señalará por medio de decreto las apropiaciones a las que se aplican una u otra medida (...).”*
- Que, Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el componente SGP- Educación - Calidad por Matrícula Oficial en el Municipio de Cúcuta es por valor de \$10.675.663.757,85, cuya única fuente de recaudo es las transferencias del Sistema General de Participaciones para el sector Educación en el componente Calidad – Matrícula Oficial y que la asignación del Departamento Nacional de Planeación es por valor de \$10.666.937.599,00, estima la Secretaria de Hacienda que es viable la reducción del Presupuesto en la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (\$8.726.158,85) para mantener el equilibrio financiero de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 del acuerdo 042 de 2016, tal y como se detalla a continuación:

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direcciónamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 2 de 3	

VALOR PRESUPUESTO 2025	DOCUMENTO SGP 100 - 2025	DIFERENCIA A REDUCIR
\$10.675.663.757,85	\$10.666.937.599	\$8.726.158,85

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y para efectos de evitar un desequilibrio presupuestal, se hace necesario reducir la suma de \$8.726.158,85, con el propósito de ajustar el presupuesto vigente a lo asignado a la fecha.

Que, igualmente como se trata de modificaciones presupuestales a los gastos de inversión, el Departamento Administrativo de Planeación emitió concepto de viabilidad técnica favorable con fecha 25 del mes de junio de 2025.

Que, en reunión del COMFIS celebrado el día 15 de Septiembre de 2025, aprobó la reducción, de conformidad con lo establecido en el artículo 103 del Acuerdo 042 de 2016.

Que, así mismo, en Consejo de Gobierno celebrado en día 15 del mes de Septiembre de 2025, se aprobó la modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones con los movimientos presupuestales del proyecto de inversión del presente Decreto.

Que, con fundamento en lo anterior, el Alcalde Municipal de San José de Cúcuta;


**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.** Redúzcase el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital del Municipio de San José de Cúcuta, Vigencia Fiscal de 2025, en la suma de \$8.726.158,85, según el siguiente detalle:

I. ADMINISTRACIÓN CENTRAL			
Rubro	Nombre	Fuente de Recurso	Valor
1.1	Ingresos Corrientes		\$8.726.158,85
1.1.02	Ingresos no Tributarios		8.726.158,85
1.1.02.06	Transferencias Corrientes		8.726.158,85
1.1.02.06.001	Sistema General de Participaciones		8.726.158,85
1.1.02.06.001.01	Participación para Educación		8.726.158,85
1.1.02.06.001.01.03	Calidad		8.726.158,85
1.1.02.06.001.01.03.01	Calidad por Matrícula Oficial	1.2.4.1.03 SGP –Educación – Calidad por Matrícula Oficial	8.726.158,85
TOTAL, REDUCCION DE INGRESOS			\$8.726.158,85

**ARTÍCULO 2º.** Redúzcase el Presupuesto General de Gastos del Municipio de San José de Cúcuta, vigencia fiscal 2024, en la suma de \$8.726.158,85, según el siguiente detalle:

2.1 ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS			
Clasificación	Código	Descripción	Valor
Sector:	22	EDUCACIÓN	\$8.726.158,85

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 3 de 3	

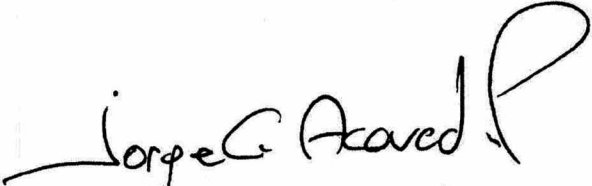
Fuente:	1.2.4.1.03	SGP – Educación – Calidad por Matrícula Oficial	8.726.158,85
Programa:	2201	Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media	8.726.158,85
Subprograma:	0700	Intersubsectorial Educación	8.726.158,85
Proyecto 1:	2024540010136	Aportes para el pago de los servicios públicos en instituciones educativas del Municipio de San José de Cúcuta	8.726.158,85
Producto1:	2201071	Servicio Educativo	8.726.158,85
CCPET:	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	8.726.158,85
TOTAL, REDUCCION DE GASTOS			\$8.726.158,85

**ARTÍCULO 3º.** Reformar el PAC de todas las apropiaciones presupuestales relacionadas en el artículo segundo del presente Decreto, para eliminar los saldos disponibles para compromisos y obligaciones de las apropiaciones reducidas.

**ARTÍCULO 4º.** Remitir las copias de rigor.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a los

  
**JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA**  
Alcalde Municipal

  
**MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ**  
Secretaria de Hacienda Municipal


Autorizó: César Ricardo Rojas Ramírez, Secretario de Educación Municipal 

Viabilizó: Oscar Daniel Díaz Botía, Director Financiero 

Revisó: Francisco Osorio Morantes, Profesional Especializado 

Proyectó: Yrene Navarro Arévalo, Profesional Universitario 



 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 1 de 16	

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>. 0390 del 03 OCT 2025

*“Por la cual se derogan la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018 y la Resolución 0637 del 30 de diciembre de 2022, y se dictan nuevas disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta”*

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,**

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8. del Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de calidad, previstos en las leyes 498 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que, el Decreto 1083 de 2015 reglamentó este Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que, el artículo 2.2.22.3.1. del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y articulación con el sistema de Control Interno.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.

Que, el artículo 2.2.22.3.8. del citado Decreto, dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con este Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que, la misma norma establece que en El orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1. de la misma norma, señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo de Planeación y Gestión -MIPG-, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de las entidades.

Que, en cumplimiento de las enunciadas disposiciones legales, se creó e integró el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Cúcuta y se fijó su reglamento de funcionamiento, mediante Resolución 0224 del 26 de junio de 2018.

Que, se hace necesario definir los nuevos nombres de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los roles de las políticas de MIPG, en atención al Decreto 0172 del 10 de junio de 2025 por el cual se define y adopta la nueva estructura administrativa del nivel central de la administración municipal de San José de Cúcuta.

Que, en acta No. 004 del 20 de agosto de 2025, en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó la derogación de la Resolución 0224 del 26 de junio de 2018 y la Resolución 0637 del 30 de diciembre de 2022 y se establecieron nuevas disposiciones, así las cosas:

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO 1**  
**Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1°. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

**PARÁGRAFO.** Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

**ARTÍCULO 2. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**CAPÍTULO 2**  
**Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**ARTÍCULO 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta estará integrado por:


1. El Alcalde o de su delegado, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica
4. El Jefe de la Oficina de Talento Humano
5. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6. El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, quien actuará como Secretario del Comité.

**ARTÍCULO 4. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** La secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía, será ejercida por el Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial del municipio.

**ARTICULO 5. Funciones del comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Arcadía de San José de Cúcuta, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado y Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Alcaldía, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Alcaldía.



 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Dirección y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 3 de 16	

10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Alcaldía de San José de Cúcuta que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Aquellos comités con fuerza de ley se mantendrán en la estructura organizacional, pero será relevante definir un mecanismo o función que permita contar con información sobre el desarrollo y decisiones en los temas de su competencia según sea el caso:

- En Relación con contratación: Las que le asigna la ley
- En Relación con las conciliaciones: Las que le asigna la ley

**ARTICULO 6. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTICULO 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:


1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTICULO 8. Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 4 de 16	

Quando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Quando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Quando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

**CAPÍTULO 3**  
**Reuniones y funcionamiento**

**ARTICULO 10. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta, se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**PARAGRAFO.** Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTICULO 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos de cinco (5) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos de cinco (5) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTICULO 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuáles han sido invitados.

**PARAGRAFO 1.** La Oficina de Control Interno será invitada permanente con voz pero sin voto.


**PARAGRAFO 2.** Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**PARAGRAFO 3.** El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

**ARTICULO 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta, serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 5 de 16	

**ARTICULO 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El secretario técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al secretario técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del presidente proceden, y el secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el secretario técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARAGRAFO.** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTICULO 15. Quórum y mayorías.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**ARTICULO 16. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


**ARTICULO 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

**CAPÍTULO 4**  
**Roles operativos, equipos técnicos y seguimiento de las políticas de MIPG**

**ARTÍCULO 18. Roles de las políticas de MIPG.** Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en su implementación:



DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA	LÍDER OPERATIVO	ENLACE (S) DE LA POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Quien asigne el Líder operativo
	Integridad	Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Quien asigne el Líder operativo
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el Líder operativo
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	Secretario (a) de Hacienda	Quien asigne el Líder operativo
	Compras y Contratación Pública	Secretaría General	Secretario (a) General	Quien asigne el Líder operativo
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quienes asigne el Líder operativo
		Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	
	Gobierno Digital	Oficina TIC	Jefe de la Oficina TIC	Quien asigne el Líder operativo
	Seguridad Digital	Oficina TIC	Jefe de la Oficina TIC	Quien asigne el Líder operativo
	Defensa Jurídica	Oficina de Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica	Los abogados que prestan la defensa Jurídica del Municipio
	Mejora Normativa	Oficina de Gestión Jurídica	Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica	Los abogados que asignen los líderes operativos
		Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial  Todas las dependencias que tienen la facultad de emitir normas de carácter general, así como la dependencia encargada de la publicación y actualización de las mismas en la página web oficial del ente territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
	Servicio al ciudadano	Oficina de Relacionamento con el Ciudadano	Jefe de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano	Quien asigne el líder operativo

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 7 de 16	

Gestión con Valores para Resultados	Racionalización de trámites	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el líder Operativo y un enlace de cada dependencia
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaria de Gobierno  Oficina de Relacionamento con el Ciudadano  Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) de Gobierno  Jefe de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano  Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial  Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Quienes asigne los líderes operativos
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el líder operativo
Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Oficina TIC  Oficina de Prensa y Comunicaciones  Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Jefe de Oficina TIC  Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo  Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quienes asignen los líderes operativos
	Gestión Documental	Secretaria General	Secretario(a) General	Quienes asigne el líder operativo
	Gestión de la Información Estadística	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quien asigne el líder operativo y un enlace de cada dependencia
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretaria General  Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial  Secretario(a) General  Jefe de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	Quienes asignen los líderes operativos

		Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	
		Oficina TIC	Jefe de la Oficina TIC	
Control Interno	Control Interno	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Secretario(a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Quienes asignen los líderes operativos
		Secretaria General	Secretario(a) General	
		Oficina de Control Interno de Gestión	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	
		Oficina TIC	Jefe de la Oficina TIC	
		Oficina de Talento Humano	Jefe de Oficina del Talento Humano	

**PARÁGRAFO ÚNICO.** En aquellas políticas cuya implementación corresponda en conjunto a varias dependencias enunciadas en la columna de involucrados y líder operativo, el liderazgo directo de la política corresponderá a quien encabeza la lista, fungiendo las demás como apoyo.

**ARTÍCULO 19. Creación de los equipos técnicos.** Para el desarrollo de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conformarán los equipos técnicos integrados por: i) el servidor público delegado de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, ii) los servidores públicos acorde a su competencia (enlaces), quienes realizarán las acciones para la implementación de la política previa aprobación del líder operativo.

**ARTÍCULO 20. Funciones generales de los equipos técnicos.** Los equipos técnicos tendrán como funciones generales las siguientes:

1. Diseñar anualmente el plan de acción que establecerá las actividades y metas a alcanzar para fortalecer la respectiva política.
2. Verificar permanentemente el cumplimiento de las actividades registradas en el plan de acción, el impacto de la ventanilla hacia adentro y el relacionamiento con la ciudadanía.
3. Realizar mesas de trabajo cuando sea necesario debatir temas relacionados con la respectiva política, ya sea por que presentan debilidades para el cumplimiento de su objetivo, o porque se planean implementar nuevas acciones y requiere ser analizada su viabilidad.

**ARTÍCULO 21. Funciones del líder operativo.** El líder operativo tendrá a su cargo:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad atinente a la política respectiva.
2. Asignar cuando la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial le solicite, los datos del enlace que realizará las acciones operativas para llevar a cabo la implementación de la política de la cual es responsable.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de acción de la política de la cual es líder.
4. Socializar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las conclusiones de las mesas de trabajo realizadas por el equipo técnico y que sean de aporte específico para la respectiva política.



**PARÁGRAFO:** Los líderes de apoyo y enlaces atenderán los requerimientos del líder del equipo técnico.

**ARTÍCULO 22. Funciones de los enlaces y equipos interdisciplinarios de las políticas de MIPG.** Serán funciones de los enlaces y los equipos interdisciplinarios de las políticas, las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de seguimiento al cumplimiento de actividades del plan de acción convocadas por la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial a través de la Subsecretaria de Proyección Socioeconómica.
2. Realizar reuniones cuando el líder operativo de la política considere la necesidad para proponer acciones de mejora.
3. Desarrollar las acciones operativas registradas en el plan de acción que permitan alcanzar los resultados en el tiempo esperado.
4. Documentar las evidencias del avance de las actividades descritas en el plan de acción de la política.
5. Garantizar la entrega del Informe de seguimiento sobre las actividades del plan de acción, cuando lo solicite la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial a través de la Subsecretaria de Proyección Socioeconómica.

**ARTÍCULO 23. Responsabilidades del equipo técnico:** Para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diferentes dimensiones y sus respectivas políticas, realizarán:

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
Gestión Estratégica del Talento Humano	Oficina de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterizar a los servidores públicos vinculados a la entidad en pro de contar con información oportuna y actualizada.</li><li>2. Implementar acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio de mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.</li><li>3. Definir acciones relacionadas con capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.</li><li>4. Analizar las razones de la deserción del empleo público con el objetivo de implementar mecanismos para evitar el retiro de personal calificado y desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de la readaptación laboral del talento humano desvinculado.</li></ol>
Integridad		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.</li></ol>

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
	Oficina de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.</li> <li>Promover que el contacto de los servidores con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.</li> <li>Implementar una estrategia institucional para la gestión adecuada de las situaciones de conflictos de interés.</li> <li>Orientar a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.</li> </ol>
Planeación Institucional	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos institucionales.</li> <li>Analizar el contexto interno y externo en buscar de identificar riesgos institucionales y causas.</li> <li>Generar acciones que permitan a los funcionarios entender la razón de ser de la entidad y hacia donde se dirige.</li> <li>Generar acciones precisas y pertinentes basadas en la información obtenida de la caracterización de ciudadanos y grupos de valor, con el fin de buscar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y grupos de valor.</li> <li>Participar en la formulación del direccionamiento estratégico como planes, programas y proyectos.</li> <li>Orientar a las dependencias la entidad para predeterminedar, predefinir o preestablecer los resultados y efectos que espera lograr en su planeación.</li> </ol>
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alineación de la planeación y el presupuesto.</li> <li>Verificar que se mantenga un Programa de saneamiento fiscal integral, institucional, financiero y administrativo.</li> <li>Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal.</li> </ol>

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC). 5. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. (PAA)
Compras y Contratación Pública	Secretaría General	1. Verificar la gestión adecuada de las compras y contrataciones públicas. 2. Gestionar la implementación del uso de plataformas lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico en los procesos de compra y contratación pública. 3. Verificar la implementación adecuada de las etapas que se establecen como lineamientos generales para la gestión estratégica de las compras y contrataciones. 4. Garantizar la implementación de los documentos estándares vigentes.
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial  Oficina de Talento Humano	1. Brindar apoyo metodológico cuando se requiera en la creación, ajuste o modificación de procesos y procedimientos de la entidad. 2. Sugerir mejoras o actualizaciones en procesos y procedimientos, según análisis o cambios en el contexto de las dependencias. 3. Servir como una instancia de apoyo en el fortalecimiento de los procesos y procedimientos, en actividades de sensibilización, difusión y mejora de la simplificación de procesos y procedimientos.
Gobierno Digital	Oficina TIC	1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formular el Plan de Acción anual de la política de gobierno digital, según los lineamientos del MinTIC. 3. Ejecutar la Política aplicando los lineamientos que corresponden a los componentes TIC para el Estado y TIC para la sociedad. 4. Elaborar y actualizar la documentación para cada uno de los Sistemas de Información. 5. Habilitar y mejorar la provisión de Servicios Digitales de confianza y calidad. 6. General cultura y apropiación con el objetivo de desarrollar las capacidades requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<p>las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>7. Promover las transparencias en la entidad en buscar de la confianza social e institucional.</p>
Seguridad Digital	Oficina TIC	<p>1. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.</p> <p>2. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.</p> <p>3. Tomar decisiones respecto a incidentes de seguridad de la información.</p> <p>4. Velar por la seguridad e integridad de los activos de información pertenecientes a la Alcaldía de San José de Cúcuta.</p> <p>5. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la Alcaldía de San José de Cúcuta</p> <p>6. Promover la difusión y apoyo a la Seguridad de la Información dentro de la Administración, así mismo coordinar el proceso de administración de la continuidad de las actividades.</p> <p>7. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos informáticos.</p> <p>8. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de la Alcaldía de San José de Cúcuta.</p>
Defensa Jurídica	Oficina de Gestión Jurídica	<p>1. Implementación de la política de prevención de daño antijurídico conforme a la metodología establecida por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>2. Aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC durante la etapa prejudicial para llegar a acuerdos que eviten el proceso judicial.</p> <p>3. Fortalecimiento de la entidad pública en gestión institucional en el transcurso de un proceso judicial.</p> <p>4. Establecer proceso de pagos por concepto de las sumas de dinero reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena, o que aprueben una conciliación.</p> <p>5. Establecer el uso de las acciones para la recuperación de recursos públicos, a partir estudio de los pagos por concepto de reconocimientos indemnizatorios para definir la procedencia de la acción de repetición que</p>




POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<p>realizan los comités de conciliación y defensa judicial de las entidades.</p> <p>6. Actualizar constantemente a los defensores.</p> <p>7. Diseñar y aplicar estrategias para adoptar decisiones.</p>
Mejora Normativa	<p>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial</p> <p>Oficina de Gestión Jurídica</p> <p>Todas las dependencias que tienen la facultad de emitir normas de carácter general, así como a la dependencia encargada de la publicación y actualización de las mismas en la página web oficial del ente territorial.</p>	<p>1. Implementar los lineamientos establecidos en el acto administrativo que adopta la política de Mejora Normativa en el municipio de San José de Cúcuta.</p> <p>2. Requerir trimestralmente el insumo para el diligenciamiento del normograma, con los respectivos soportes y una vez consolidado, remitir a la Oficina TIC para su publicación.</p> <p>3. Conformar y dar publicidad a la agenda legislativa someterla a consulta a través de la plataforma nacional destinada para tal fin.</p> <p>4. Evaluar en forma permanente los instrumentos o prácticas regulatorias que permitan fortalecer la seguridad jurídica, marco regulatorio y reglamentario en la Alcaldía de San José de Cúcuta e implementarlas.</p>
Servicio al Ciudadano	Oficina de Relacionamento con el Ciudadano	<p>1. Realizar seguimiento al estado de las PQRSDF de la entidad.</p> <p>2. Revisar las metodologías para medir la percepción y satisfacción de la ciudadanía.</p> <p>3. Validar los protocolos de Servicio a la Ciudadanía.</p> <p>4. Verificar el desempeño de los canales de atención.</p> <p>5. Implementar la Política al interior de la Entidad.</p>
Racionalización de Trámites	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	<p>1. Elaborar el inventario de los trámites y procedimientos de la entidad.</p> <p>2. Revisar la información detallada de trámites y otros procedimientos administrativos existentes en la entidad, registrados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.</p> <p>3. Verificar los cambios en los procedimientos de los trámites y actualizarlos en el SUIT</p> <p>4. Priorizar los trámites de la entidad para proponer acciones de racionalización.</p> <p>5. Las demás que se estimen pertinentes para el cumplimiento de la política.</p>
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Gobierno	<p>1. Construir anualmente la estrategia de participación ciudadana teniendo en cuenta el ciclo de la gestión pública.</p>

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
	<p>Oficina de Relacionamento con el Ciudadano</p> <p>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial</p> <p>Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo</p>	<p>2. Construir anualmente la estrategia de rendición de cuentas</p> <p>3. Definir anualmente el plan de acción para adelantar los lineamientos de la política de participación ciudadana</p> <p>4. Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana.</p> <p>5. Garantizar la incidencia efectiva de los ciudadanos a través de espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.</p> <p>6. Evaluar los resultados de la participación ciudadana.</p>
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	<p>1. Seguimiento al cumplimiento de las acciones de gestión e inversión a través de los planes de acción municipales.</p> <p>2. Seguimiento al cumplimiento de las metas físicas del PDM</p> <p>3. Revisión de los productos entregados por las dependencias para validar el cumplimiento del PDM</p> <p>4. Reporte trimestral a las plataformas nacionales establecidas sobre el avance por vigencia del cumplimiento al PDM</p>
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	<p>Oficina TIC</p> <p>Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo</p> <p>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial</p>	<p>1. Garantizar la publicación y divulgación oportuna de la información establecida por ley.</p> <p>2. Velar por la actualización permanente de los medios electrónicos para permitir accesibilidad en la página web a la población en situación de discapacidad.</p> <p>3. Diseñar anualmente el plan de acción para el cumplimiento de la política de transparencia y efectuar el seguimiento.</p> <p>4. Verificar que la información que se va a publicar cumpla con los requisitos que exige la normatividad vigente.</p>
Gestión Documental	Secretaría General	<p>1. Asesorar a la Alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</p> <p>2. Aprobar la política de la gestión de documentos e información</p> <p>3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, y enviarlas al Consejo Departamental para su convalidación y al Archivo General de la nación</p> <p>4. Las demás funciones propias de la Gestión Documental de la entidad.</p>
Gestión de la Información Estadística	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	<p>1. Brindar asistencia técnica a las dependencias para la buena Gestión de la información Estadística de la Alcaldía.</p> <p>2. Recopilar información Estadística para poner a disposición de la entidad y de la ciudadanía, basados en los principios de Gobierno Digital y Abierto.</p>



POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER OPERATIVO	RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO
		<div>3. Integración, conformación de procesos y rutas que permitan establecer la trazabilidad e implementación de políticas de Gobierno Digital y Abierto.</div> <div>4. Emisión de informes de resultados basados en las evidencias reportadas por la entidad, con el fin de realizar un autodiagnóstico de la efectividad de las acciones emprendidas.</div>
Gestión del Conocimiento y la Innovación	<div>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial</div> <div>Secretaría General</div> <div>Oficina de Prensa, comunicaciones y protocolo</div> <div>Oficina de Talento Humano</div> <div>Oficina TIC</div>	<div>1. Aplicar los ejes de generación y producción, herramientas de uso y apropiación, analítica institucional, cultura de compartir y difundir.</div> <div>2. Hacer uso de los documentos y herramientas disponibles para la implementación de la política.</div> <div>3. Implementar mecanismos para la gestión del conocimiento y la innovación.</div> <div>4. Gestionar la consolidación del conocimiento tácito y explícito para facilitar su acceso.</div> <div>5. Promover espacios de innovación que permitan hallar la solución a diferentes problemas de la entidad.</div> <div>6. Gestionar la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas que faciliten el aprendizaje desde lo construido.</div>
Control Interno	<div>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial</div> <div>Secretaría General</div> <div>Oficina de Control Interno de Gestión</div> <div>Oficina TIC</div>	<div>1. Verificar que la política de Administración del Riesgo se aplique en la entidad teniendo en cuenta los cambios en el entorno, dificultades para su desarrollo y riesgos emergentes.</div> <div>2. Definir de acuerdo a las líneas de defensa, estándares de reporte, periodicidad, responsables de temas críticos de la entidad.</div> <div>3. Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo en cada una de las líneas de defensa sean oportunos y funcionen correctamente.</div> <div>4. Fortalecer la aplicación y cumplimiento de los estándares definidos para la adecuada gestión del talento humano frente a lo establecido en el Sistema de Control Interno.</div> <div>5. Verlas por el cumplimiento de los componentes del Sistema de Control Interno – MECI-</div> <div>6. Generar, obtener y comunicar la información relevante, oportuna y eficiente que de soporte al Sistema de Control Interno.</div>

**ARTÍCULO 24. SEGUIMIENTO:** La secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, tendrá a su cargo el seguimiento a los planes de acción de las políticas de MIPG.

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 16 de 16	

A partir de la fecha de aprobación de los planes de acción por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, contará con un término de tres (3) meses siguientes, para la solicitud del primer informe de avance de actividades al líder operativo responsable de la respectiva política, posterior a ello, se solicitarán mensualmente cuantos informes de seguimiento admita la vigencia una vez aprobados los planes.

El informe de seguimiento se solicitará a través de la plataforma de gestión documental dispuesta por la entidad, debiendo allegarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del requerimiento, por ser de carácter obligatorio, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTICULO 25.** Los informes de seguimiento como mínimo contendrán:

- a. La identificación de la dimensión y política MIPG.
- b. La descripción detallada de las actividades realizadas por el equipo técnico y su líder, en cumplimiento del plan de acción aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- c. El porcentaje de cumplimiento de las actividades.
- d. Los documentales, registro fotográfico y demás soportes que avalen las acciones desplegadas para el avance de la política.
- e. Las propuestas de modificación del plan de acción que resulten pertinentes, debidamente motivadas.

**CAPÍTULO 5**  
**Varios**

**ARTICULO 26. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Representante Legal de la Entidad a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.


**ARTICULO 27. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta a los

  
**JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA**  
Alcalde Municipal  
2025:001-04.-

  
Proyectó: María Gabriela Betancourt – abogada externa  
Revisó: Tamara Valencia-Contratista MIPG – Contratista MIPG  
Revisó: Miguel A. Enciso Jauregui – subsecretario de proyección socioeconómica  
Revisó y aprobó: Mauricio José Franco – Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial  
Aprobó:

 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direcciónamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 1 de 5	

RESOLUCIÓN N° 0398 DE 07 OCT DE 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 0344 DE 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en la Ley 87 de 1993, con las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 648 de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Decreto N°0400 del 07 de octubre de 2025, se asignó las funciones de Alcalde Municipal de San José de Cúcuta, al Ingeniero **German Alexander Chávez Rangel**, identificado con la cedula de ciudadanía Nro. 88.255.229 expedida en Cúcuta, quien desempeña el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 05, de la Secretaría de Infraestructura, de la Alcaldía de San José de Cúcuta, por el día martes siete (07) de octubre del año 2.025.
- Que, mediante el artículo 1 de la resolución 0344 de 2025 se estableció el proceso para proveer el cargo responsable de control interno del municipio de San José De Cúcuta y sus entes descentralizados para el periodo legal 2026 - 2029,
- Que, el artículo 2 de la resolución 00344 de 2025 estableció el objetivo de conformar el banco de hojas de vida que se empleará para la provisión de siete (7) empleos con su respectiva denominación, nivel, código y grado responsables de control interno de gestión en el nivel central y descentralizado de la administración municipal de San José de Cúcuta.
- Que, mediante resolución 0378 de 2025 se modificó el cronograma del proceso establecido en la Resolución No 0344 de 2025 y se adicionó la misma especificando los documentos mínimos que deben aportar los interesados en conformar el banco de hojas de vida y el correo electrónico al que debían remitir la respectiva documentación.
- Que, conforme al párrafo del artículo décimo sexto de la resolución 0344 de 2025, modificado por el artículo segundo de la resolución 0378 de 2025 se recibieron hojas de vida de los interesados en ser incluidos en el banco de hojas de vida para proveer los cargos responsables de control interno del municipio de San José de Cúcuta y



sus entes descentralizados, desde el día 15 hasta el día 29 de septiembre de 2025.

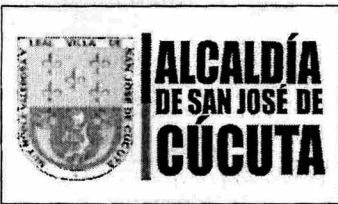
- Que, durante el lapso de tiempo precitado se recibieron once (11) hojas de vida de interesados en hacer parte del señalado banco de hojas de vida identificados con los siguientes documentos de identidad:

No	IDENTIFICACIÓN
1	1.090.371.665
2	60.356.274
3	37.320.526
4	9.872.191
5	1.092.339.166
6	5.417.339
7	13.470.303.
8	1.090.390.697
9	88.266.887
10	63.510.357
11	60.371.243

- Que, de igual manera posterior a esa fecha se han recibido solicitudes de interesados que requieren se conceda mayor plazo para entregar la documentación pertinente para el proceso de conformación del banco de hojas de vida, así como de personas que manifiestan haber remitido documentación, pero la misma no reposa en el correo designado para los efectos.
- Que, en vista de la limitada recepción de hojas de vida, respecto de la cantidad de cargos a proveer, y en aras de garantizar el derecho de participar a todos los interesados en ser incluidos en el proceso, se considera prudente establecer un lapso de tiempo amplio de recepción de hojas de vida sin alterar las fechas definitivas de selección, con el fin de fortalecer el banco de hojas de vida, permitiendo tener un grupo significativo de interesados que permitan proveer la totalidad de los cargos y atender las vicisitudes que se puedan presentar durante el proceso o el periodo de los respectivos cargos.
- Que, para adelantar el proceso de nombramiento del empleo responsable de control interno la administración establece bajo sus propios parámetros la regulación de este y tendrá en cuenta lineamientos establecidos en la circular externa 100-004 de 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Que, la circular precitada establece además indicaciones para la entrega del cargo de los servidores públicos los cuales se consolidan en informes que son sustento





	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones	Página 3 de 5	

del empalme con el funcionario entrante.

- Que, en consecuencia, de lo anterior se hace igualmente necesario establecer acciones para la difusión, recepción de manifestaciones de interés y hojas de vida, verificación de requisitos mínimos y publicación y comunicación resultados preliminares de verificación de requisitos, con el fin de que cuente la comisión verificadora con el tiempo necesario para efectuar las verificaciones que considere a lugar, respecto de las hojas de vida presentadas a su consideración.
- Que, lo anteriormente considerado permite materializar los propósitos de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Nacional 648 de 2017, modificadorio del artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, respecto de ponderar el principio del mérito dentro del proceso de provisión de los cargos de jefes de control interno, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan la autoridades territorial para la provisión de los cargos, y sin desnaturalizar el alcance del proceso en curso, dispuesto en el artículo 3º de la Resolución No 0344 de 2025.
- Que, de acuerdo al cronograma establecido del proceso, las hojas de vida recibidas ya se encuentran en etapa de análisis por parte de la respectiva comisión verificadora, por lo tanto es necesario disponer que las demás hojas de vida que se presenten a partir de las fechas establecidas, lleguen directamente a tal comisión, por lo cual se requiere modificar el correo electrónico de recepción de hojas de vida, las cuales a partir de la publicación del presente acto administrativo se recibirán en el correo [talentohumano@cucuta.gov.co](mailto:talentohumano@cucuta.gov.co).
- Que, en mérito de lo expuesto, el Alcalde (e) del Municipio de San José de Cúcuta,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICACIÓN.** De acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, modifíquese el cronograma del proceso de provisión de los cargos de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno del Municipio de San José de Cúcuta y sus entes descentralizados en el periodo legal 2026 - 2029, contenido en el párrafo del artículo décimo sexto de la resolución 0344 de 2025 y modificado por la resolución 0378 de 2025, el cual a partir de la fecha quedará así:

**PARÁGRAFO PRIMERO: CRONOGRAMA.**


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
DIFUSIÓN	La administración municipal a	Del 07 de octubre al 10 de octubre

*Handwritten signature*

	través de múltiples canales de difusión dará a conocer los términos de la convocatoria y su cronograma.	de 2025
RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERES Y HOHAS DE VIDA	Recepción de manifestaciones de interés, entrega de hoja de vida y soportes.	Del 10 de octubre al 15 octubre de 2025 <b>Recepción:</b> <a href="mailto:talentohumano@cucuta.gov.co">talentohumano@cucuta.gov.co</a> . En el horario de 7:00 am a 6:00 pm
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Verificación de los documentos de hoja de vida y antecedentes de los aspirantes por la comisión verificadora.	30 de septiembre al 19 de octubre de 2025
PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN RESULTADOS PREMILINARES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Publicación del listado con resultado preliminar y comunicación de la valoración individual a cada aspirante.	20 de octubre de 2025
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Aspirantes remiten sus observaciones respecto de la evaluación efectuada a su hoja de vida y soportes.	21 y 22 de octubre de 2025 <b>Recepción:</b> <a href="mailto:talentohumano@cucuta.gov.co">talentohumano@cucuta.gov.co</a> . Desde las 8.00 am hasta las 6.00 pm
RESPUESTA A OBSERVACIONES, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN RESULTADOS DEFINITIVOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Publicación del listado con resultado definitivo y comunicación de la valoración individual a cada aspirante.	27 de octubre de 2025
DESIGNACIÓN EVALUADORES	Se designa evaluador para las pruebas de competencias comportamentales	4 de noviembre de 2025
PUBLICACIÓN INSTRUCTIVO Y CITACIÓN PRUEBAS	Se publica guía para los aspirantes e informa fecha y hora para la aplicación de la prueba	11 de noviembre de 2025
APLICACIÓN DE PRUEBAS	Se adelanta la aplicación de instrumentos para la evaluación de competencias a los aspirantes clasificados	20 de noviembre de 2025
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.	Se publican resultados de la evaluación de competencias comportamentales.	28 de noviembre de 2025
CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA	La Secretaría General consolida la lista de los candidatos que conforman el Banco de hojas de vida, por cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto Nacional 989 de 2020 y la pone a consideración del Alcalde.	9 de diciembre de 2025
NOMBRAMIENTO	En virtud de la facultad discrecional de designación el Señor Alcalde procederá a efectuar los nombramientos para los cargos de Jefe de Oficina, de la oficina de Control interno de Gestión de Municipio de San José de Cúcuta y de los entes descentralizados, para el periodo de 2026-2029	15 de diciembre de 2025





 <b>ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA</b>	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-58	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 03	Fecha: 7/4/2025
	Formato Resoluciones		Página 5 de 5	

ACEPTACIÓN NOMBRAMIENTOS	Aspirantes nombrados en los diferentes cargos remiten aceptación o rechazo del nombramiento efectuado y adelantaran ejercicio de empalme	19 de diciembre de 2025
POSESIÓN	Toma de posesión acto administrativo.	Fecha sujeta a la agenda del Alcalde

**ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICACIÓN.** De acuerdo con lo expuesto en la parte motiva y sin perjuicio de las manifestaciones y documentos recibidos hasta la fecha, modifíquese el correo electrónico de recepción de hojas de vida de los interesados dispuesto en la Resolución modificatoria 0378 de 2025, las cuales a partir de la publicación del presente acto administrativo se recibirán en el correo [talentohumano@cucuta.gov.co](mailto:talentohumano@cucuta.gov.co), dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma establecido en el presente acto administrativo, es decir entre el 10 y el 15 de Octubre de 2025.

**ARTÍCULO TERCERO. SUBSANACIÓN.** La oficina de Talento Humano requerirá las subsanación o aclaración de los documentos de que trata el artículo primero de la resolución 0378 de 19 de septiembre de 2025, a excepción del documento de manifestación del interés de participar en el proceso de selección para inclusión en el Banco de Hojas de Vida.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los demás artículos y disposiciones contenidas en las resoluciones No 0344 y 0378 de 2025 que no fueron objeto de modificación expresa en el presente acto administrativo, continúan vigentes en lo que no se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición

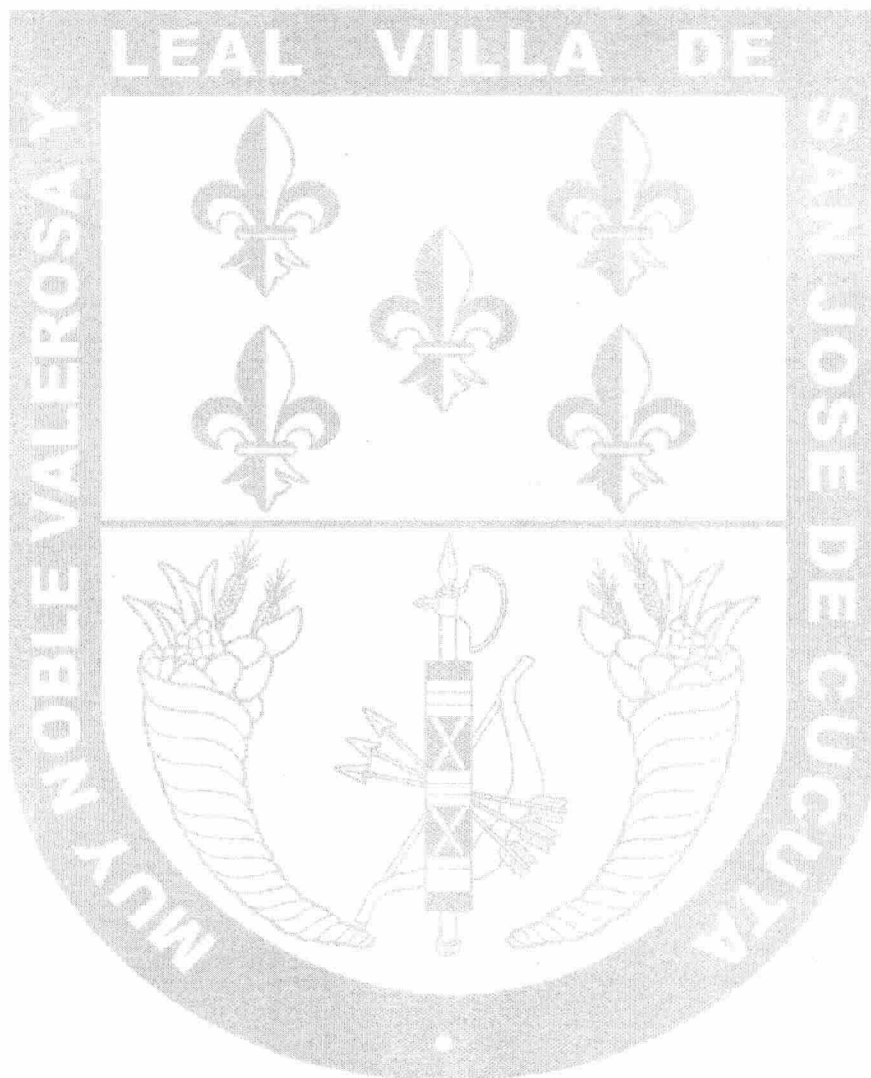
**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**GERMAN ALEXANDER CHÁVEZ RANGEL**  
**Alcalde (e) Municipal**  
**San José de Cúcuta**  
**20251007 - 03**

Proyectó: Linda Gómez – Contratista  
Revisó: Misael Zambrano – Jefe Oficina de Gestión Jurídica  
Aprobó: Bibiana Quintero – Secretaría Privada  
Firma N°07102025-04





**República de Colombia**

**Departamento Norte de Santander  
Municipio de San José de Cúcuta**