


**Poderes Alcaldía de Popayán. Exps: 202000049, 202000177, 202100025 y 202100065.**

Jaime Marulanda Ceron <jaimemarulandaceron@yahoo.es>

Mié 6/03/2024 1:11 PM

Para: Juzgado 10 Administrativo - Cauca - Popayán <jadmin10ppn@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 3 archivos adjuntos (9 MB)

scan\_240306-110913.pdf; scan\_240306-111515.pdf; scan\_240129-185225.pdf;

Cordial saludo, remito poderes de la referencia, con el fin de representar a la Alcaldía de Popayán, se remite anexos de poderes.

Correo para notificaciones: jaimemarulandaceron@yahoo.es Cel: 3132786177

Cordialmente.

Jaime Marulanda Cerón  
C.C.No. 10540754 de Popayán  
T.P.No. 61640 del C.S de la J.  
jaimemarulandaceron@yahoo.es  
Cel: 3132786177

Señora

JUEZ DECIMA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE POPAYÁN.

E.

S.

D.

Ref: Medio de Control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.

Demandante: AERONAUTICA CIVIL.

Radicado: 19001333301020200004900.

Demandado: MUNICIPIO DE POPAYAN.

ANA PATRICIA PRADO OJEDA mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía numero 34'561.006 expedida en la ciudad de Popayán, obrando en mi condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, de conformidad con el Decreto de nombramiento No. 2024000000025 del 01 de enero de 2024, y acta de posesión de fecha 1 de Enero de 2024, entidad distinguida con el número de identificación tributaria 891-580.006-4, mediante el presente manifiesto que confiero poder especial amplio y suficiente al Doctor **JAIME MARULANDA CERÓN** mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No. 10'540.754 de Popayán (C) abogado titulado inscrito y en ejercicio, portador de la tarjeta profesional No. 61640 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente los intereses de la Entidad, dentro del proceso de la referencia, ejerciendo como su apoderado judicial. Facultándolo conforme al artículo 77 del Código General del proceso.


El Doctor **MARULANDA CERÓN** queda expresamente facultado para recibir, transigir, desistir, sustituir, reasumir, conciliar previo concepto favorable del Comité de Conciliación, aportar documentos, presentar y solicitar la práctica de pruebas, proponer incidentes, proponer tacha de falsedad de documentos, proponer recursos y en general para todas y cada una de las gestiones necesarias para cumplir a cabalidad con el mandato mediante el presente conferido.

Por lo anterior comedidamente solicito se le reconozca personería en los términos y para los efectos del presente poder.

De la Honorable Juez con respeto,

  
ANA PATRICIA PRADO OJEDA  
C.C.34'561.006 de Popayán.

Acepto:

  
JAIME MARULANDA CERÓN  
C.C. 10540754 de Popayán  
T.P. 61640 del C.S de la J.

Señora

JUEZ DECIMA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE POPAYÁN.

E. S. D.

Ref: Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA.

Demandante: JUAN DAVID PACHECO ERAZO.

Radicado: 19001333301020200017700.

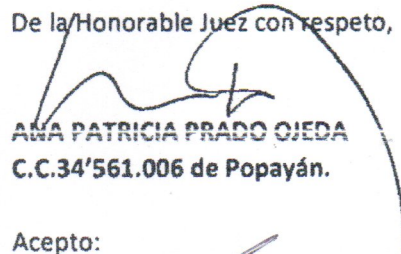
Demandado: MUNICIPIO DE POPAYAN.

ANA PATRICIA PRADO OJEDA mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía numero 34'561.006 expedida en la ciudad de Popayán, obrando en mi condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, de conformidad con el Decreto de nombramiento No. 2024000000025 del 01 de enero de 2024, y acta de posesión de fecha 1 de Enero de 2024, entidad distinguida con el número de identificación tributaria 891-580.006-4, mediante el presente manifiesto que confiero poder especial amplio y suficiente al Doctor **JAIME MARULANDA CERÓN** mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No. 10'540.754 de Popayán (C) abogado titulado inscrito y en ejercicio, portador de la tarjeta profesional No. 61640 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente los intereses de la Entidad, dentro del proceso de la referencia, ejerciendo como su apoderado judicial. Facultándolo conforme al artículo 77 del Código General del proceso.

El Doctor **MARULANDA CERÓN** queda expresamente facultado para recibir, transigir, desistir, sustituir, reasumir, conciliar previo concepto favorable del Comité de Conciliación, aportar documentos, presentar y solicitar la práctica de pruebas, proponer incidentes, proponer tacha de falsedad de documentos, proponer recursos y en general para todas y cada una de las gestiones necesarias para cumplir a cabalidad con el mandato mediante el presente conferido.

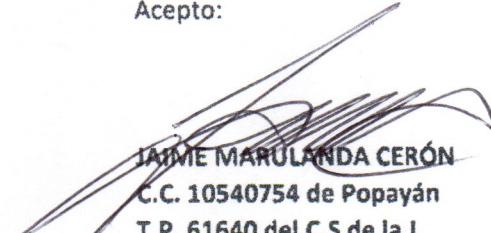
Por lo anterior comedidamente solicito se le reconozca personería en los términos y para los efectos del presente poder.

De la Honorable Juez con respeto,



ANA PATRICIA PRADO OJEDA  
C.C.34'561.006 de Popayán.

Acepto:



JAIME MARULANDA CERÓN  
C.C. 10540754 de Popayán  
T.P. 61640 del C.S de la J.



Señora

**JUEZ DECIMA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE POPAYÁN.**

E.

S.

D.

**Ref: Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA.**

**Demandante: MARY YERALDIN ULTENGO SANCHEZ .**

**Radicado: 19001333301020210002500.**

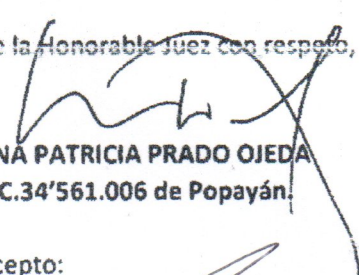
**Demandado: MUNICIPIO DE POPAYAN.**

ANA PATRICIA PRADO OJEDA mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía numero 34'561.006 expedida en la ciudad de Popayán, obrando en mi condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, de conformidad con el Decreto de nombramiento No. 2024000000025 del 01 de enero de 2024, y acta de posesión de fecha 1 de Enero de 2024, entidad distinguida con el número de identificación tributaria 891-580.006-4, mediante el presente manifiesto que confiero poder especial amplio y suficiente al Doctor **JAIME MARULANDA CERÓN** mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No. 10'540.754 de Popayán (C) abogado titulado inscrito y en ejercicio, portador de la tarjeta profesional No. 61640 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente los intereses de la Entidad, dentro del proceso de la referencia, ejerciendo como su apoderado judicial. Facultándolo conforme al artículo 77 del Código General del proceso.

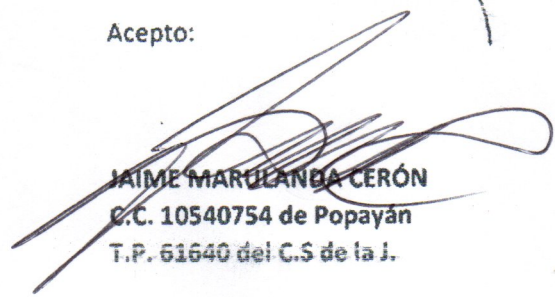
El Doctor **MARULANDA CERÓN** queda expresamente facultado para recibir, transigir, desistir, sustituir, reasumir, conciliar previo concepto favorable del Comité de Conciliación, aportar documentos, presentar y solicitar la práctica de pruebas, proponer incidentes, proponer tacha de falsedad de documentos, proponer recursos y en general para todas y cada una de las gestiones necesarias para cumplir a cabalidad con el mandato mediante el presente conferido.

Por lo anterior comedidamente solicito se le reconozca personería en los términos y para los efectos del presente poder.

De la Honorable Juez con respeto,

  
**ANA PATRICIA PRADO OJEDA**  
C.C.34'561.006 de Popayán.

Acepto:

  
**JAIME MARULANDA CERÓN**  
C.C. 10540754 de Popayán  
T.P. 61640 del C.S de la J.



Señora

JUEZ DECIMA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE POPAYÁN.

E. S. D.

Ref: Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA.

Demandante: VANEZA TORRADO CUELLAR.

Radicado: 19001333301020210006500.

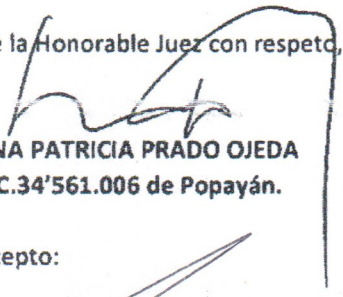
Demandado: MUNICIPIO DE POPAYAN.

ANA PATRICIA PRADO OJEDA mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía numero 34'561.006 expedida en la ciudad de Popayán, obrando en mi condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, de conformidad con el Decreto de nombramiento No. 2024000000025 del 01 de enero de 2024, y acta de posesión de fecha 1 de Enero de 2024, entidad distinguida con el número de identificación tributaria 891-580.006-4, mediante el presente manifiesto que confiero poder especial amplio y suficiente al Doctor **JAIME MARULANDA CERÓN** mayor de edad identificado con la cedula de ciudadanía No. 10'540.754 de Popayán (C) abogado titulado inscrito y en ejercicio, portador de la tarjeta profesional No. 61640 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente los intereses de la Entidad, dentro del proceso de la referencia, ejerciendo como su apoderado judicial. Facultándolo conforme al artículo 77 del Código General del proceso.


El Doctor **MARULANDA CERÓN** queda expresamente facultado para recibir, transigir, desistir, sustituir, reasumir, conciliar previo concepto favorable del Comité de Conciliación, aportar documentos, presentar y solicitar la práctica de pruebas, proponer incidentes, proponer tacha de falsedad de documentos, proponer recursos y en general para todas y cada una de las gestiones necesarias para cumplir a cabalidad con el mandato mediante el presente conferido.

Por lo anterior comedidamente solicito se le reconozca personería en los términos y para los efectos del presente poder.


De la Honorable Juez con respeto,

  
ANA PATRICIA PRADO OJEDA  
C.C.34'561.006 de Popayán.

Acepto:

  
JAIME MARULANDA CERÓN  
C.C. 10540754 de Popayán  
T.P. 61640 del C.S de la J.



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Version: 04
		Página 1 de 2

DECRETO No 20241000000025 DEL 01-01-2024

Por el cual se hacen unos nombramientos

**EL ALCALDE DE POPAYAN**, En uso de sus facultades legales en especial las conferidas por la constitución Nacional en el artículo 315 Numeral 3, artículo 91 literal d, numeral 2 y 7 de la ley 136 de 1994, Ley 1551 del 2012 artículo 91 literal d numeral 2 y 7, Ley 909 de 2004 y reglamentarios, Decreto 648 del 2017 artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.1.3,

### DECRETA

**Artículo Primero.** Nombrarse en Propiedad para desempeñar los cargos de Secretarios de Despacho código 020-01 de la Alcaldía Municipal a los siguientes ciudadanos:

**CARLOS HORACIO GOMEZ QUINTERO - CC. 4.627.247** Expedida en Bolívar - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO DEL ALCALDE 020-01**

**EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ - CC. 12.199.068** Expedida en Garzón - Huila  
**SECRETARIO DE DESPACHO - GENERAL 020-01**

**JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO - CC.34.317.090** Expedida Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - HACIENDA 020-01**

**CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS - C.C 34.564.749** Expedida Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - GOBIERNO 020-01**

**EDWIN RICHARD MENESES TORRES - CC. 76.319.273** Expedida en Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - INFRAESTRUCTURA 020-01**

**MARIA LILIANA VARGAS GUZMAN - CC. 34.535.396** Expedida en Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - TRANSITO Y TRANSPORTE 020-01**

**GERARDO ERNESTO ZUÑIGA CAMPO - CC. 10.535.440** Expedida Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - SALUD 020-01**

**YASMIN HURTADO ORDOÑEZ - CC. 25.289.862** Expedida en la Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - PLANEACION 020-01**

**ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA - C.C 10.300.471** Expedida en Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - EDUCACION 020-01**


**ADRIANA CAMPO - C.C 34.562.669** Expedida en Popayán - Cauca  
**SECRETARIA DE DESPACHO - DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y FOMENTO ECONOMICO 020-01**

**GUILLERMO ALBERTO MARMOLEJO FLOR - CC76.320.908** Expedida Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - DEL DEPORTE, RECREACION, ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 020-01**

**ALBA NELLY ALZATE ATEHORTUA - C.C 39.438.045** Expedida en Río Negro - Antioquia  
**SECRETARIO DE DESPACHO - MUJER 020-01**

**HEIDEE MARIELA BECERRA GOMEZ - C.C 34.560.287** Expedida en Popayán - Cauca  
**SECRETARIO DE DESPACHO - CULTURA Y TURISMO 020-01**



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 2 de 2

DECRETO No 20241000000025 DEL, 01-01-2024

**Artículo Segundo.** Nombrar en Propiedad para desempeñar los cargos de jefes de oficina a los siguientes ciudadanos.

ANA PATRICIA PRADO OJEDA - C.C 34.561.006 Expedida en Popayán -Cauca  
**JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA 115-02**

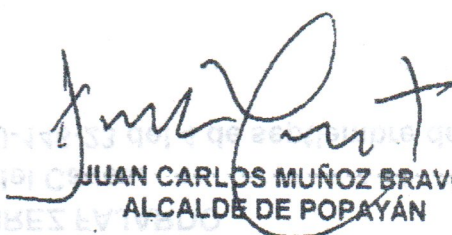
JAIR HERNAN FLORES OROZCO - CC. 10.540.252 Expedida en Popayán -Cauca  
**JEFE DE OFICINA ASESORA GESTION DEL RIESGO 115-02**

ARIADNE VILLOTA OSPINA OJEDA - CC. 34.557.364 Expedida en Popayán -Cauca  
**JEFE DE OFICINA ASESORÁ PRENSA 115-01**

**Artículo Tercero.** El decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Popayán, a los 2024-01-01


COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

  
**JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO**  
**ALCALDE DE POPAYÁN**

Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz – Funcionaria Talento Humano  
 Revisó: Censario Rodríguez Hernández – Coordinador Talento Humano  
 Archivado en: Hoja de Vida

	OFICINA ASESORA JURIDICA	Página 1 de 2
	ALCALDIA DE POPAYAN	Versión: 04
		01-180



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 1 de 1

**ACTA DE POSESION NÚMERO 014 DE 2024  
(2024-01-01)**

**NOMBRE DE LA POSESIONADA: ANA PATRICIA PRADO OJEDA**

**CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA 115-02**

En la ciudad de Popayán, se presentó al Despacho de la Alcaldía de Popayán, la señora **ANA PATRICIA PRADO OJEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 34.561.006 Expedida en Popayán - Cauca, con el fin de tomar posesión del cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA 115-02**, de la planta globalizada del Municipio de Popayán, para el cual fue nombrado mediante Decreto 20241000000025 DE 01-01-2024

En tal virtud el Alcalde del Municipio de Popayán, le tomó el juramento de rigor ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia y bajo cuya gravedad prometió, desempeñar fiel y lealmente los deberes de su cargo, cumplir la Constitución y las Leyes de la República.

La posesionada manifestó bajo la gravedad de juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

La posesionada presentó fotocopia de la cédula de ciudadanía número 34.561.006 Expedida en Popayán - Cauca, hoja de vida actualizada, declaración de bienes y rentas, Antecedente fiscales, Antecedentes disciplinarios, Antecedentes judiciales y el Registro Nacional de Medidas correctivas.


**Observaciones:** La presente Acta surte a efectos fiscales a partir del 01-01-2024

El Alcalde

  
**JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO**

La Posesionada

  
**ANA PATRICIA PRADO OJEDA**

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 02
		Página 58 de 236

## DECRETO No 20151100004595 DEL 10 JUNIO DEL 2015

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
Denominación del empleo	<b>Jefe Oficina</b>
Código:	115
Grado :	01
No cargos :	1
Dependencia :	Jurídica
Cargo Jefe inmediato :	Alcalde

## 2.- CONTENIDO FUNCIONAL


### 2.1.- PROPÓSITO GENERAL

Cargo del nivel asesor, de libre nombramiento y remoción relacionado con el asesoramiento jurídico en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional del municipio

### 2.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales del Municipio.
- 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 municipio.
- 3.- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
- 4.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes
- 5.- Asistir al Alcalde y a la Administración Municipal en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del Municipio.




 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 02
		Página 59 de 236

## DECRETO No 20151100004595 DEL 10 JUNIO DEL 2015

- 6.- Asesorar al Alcalde y a la Administración Municipal en la elaboración de los proyectos de Acuerdo, decretos o resoluciones que se deban expedir.
- 7.- Revisar los proyectos de actos administrativos que el Alcalde deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
- 8.- Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Administración Municipal, le formulen los empleados.
- 9.- Revisar los aspectos jurídicos de los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
- 10.- Coordinar los procedimientos contractuales a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.
- 11.- Dirigir la organización y actualización el archivo general de los contratos celebrados por el Municipio.
- 12.- Recomendar lo pertinente a los recursos que el Alcalde deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
- 13.- Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la Administración Municipal, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios del Municipio.
- 14.- Orientar a las dependencias de la Administración Municipal en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.
- 15.- Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Administración Municipal y de las cuales deba conocer.



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 02
		Página 60 de 236

## DECRETO No 20151100004595 DEL 10 JUNIO DEL 2015

16.- Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Alcalde.

17.- Representar judicialmente al Municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.

18.- Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Municipio.

19.- Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Alcalde.

20.- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

21.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.


22.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Oficina y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

23.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

24.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23

25.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.



 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 02
		Página 61 de 236

## DECRETO No 20151100004595 DEL 10 JUNIO DEL 2015

26.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

27.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

### 3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.- Plan de desarrollo Municipal y plan de ordenamiento territorial
- 2.- Normatividad de carrera administrativa
- 3.- Código disciplinario
- 4.- Régimen laboral y Administrativo.
- 5.- Constitución Política de Colombia.
- 6.- Régimen Municipal
- 7.- Régimen del Empleado Oficial.
- 8.- Régimen Tributario.
- 9.- Contratación Estatal
- 10.- Código de Policía.
- 11.- Código Contencioso Administrativo
- 12.- Procedimiento Civil y Administrativo.
- 13.- Normatividad en salud.
- 14.- Normatividad en Educación.
- 15.- Código Nacional de Tránsito. Ley 769 de
- 16.- Excelentes relaciones interpersonales

### 4.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### 4.1.- Estudios:

Área del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas

Núcleo Básico del conocimiento: Derecho y afines