Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio.

2023-12-18 07:19:00 CONTRALORIA
ASUNTO: REMISION HALLAZGO FISCAL NO. 3 MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN
CLASE CORR.: REMISIONES
N° COMUNICACION: 1CD DEPENDENCIA: SUB.OP.DE INVESTIGACIONES 20231340
REMITENTE: DOPCONTROLF DESTINATARIO: DOPFISCALES N° FOLIOS: 5
CREADO POR: VENTANILLAU INTERNO

130-19.40

Santiago de Cali,

Doctora
ADRIANA SARAI ROSERO ZAMORA
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
Contraloría Departamental Del Valle del Cauca
Presente

Asunto: Remisión hallazgo fiscal No. 3 municipio de Calima Darién.

De conformidad con los procedimientos establecidos por este Organismo de Control, remito para lo de su competencia el hallazgo fiscal No. 3 de la Auditoria Financiera y de Gestión practicado al municipio de Calima Darién.

Los hallazgos son producto del desarrollo del proceso auditor que realiza este organismo de control, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta Dirección Operativa de Control Fiscal, corresponde remitir a las entidades competentes dichos resultados.

Lo anterior, en cumplimiento de lo normado para los entes de control y en representación de esta institución.

Atentamente,

JUAN PABLO GARZÓN PÉREZ
Director Operativo de Control Fiscal

Proyecto: Daniel Valencia Quintero – Técnico Operativo

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL

1. DEPENDENCIA QUE DETECTÓ EL HALLAZGO FISCAL

Dependencia:	**Subdirección Técnica Cercofis Cali CDVC**

1.1 ORIGEN DEL HALLAZGO.

AUDITORIA	DENUNCIA	OTRO. INDIQUE CUAL
X		

1.2 PERIODO FISCAL EVALUADO.

Desde	Hasta
01-01-2022	31-12-2022

1.3 FECHA DE TRASLADO DEL HALLAZGO:

AA	MM	DD
2023		

1.4 NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL HALLAZGO*:

3

1.5 FUNCIONARIOS QUE CONFIGURARON EL HALLAZGO:

NOMBRE	ROL	DEPENDENCIA
Martha Isabel Martínez Pizarro	Abogada	Cercofis Palmira
Luz Nallybe Lozano Domínguez	Ingeniera Sanitaria	Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Carlos Arturo García	Administrador	Cercofis Tuluá
Luis Enrique Cancimanse Calderón	Contador	Subdirector Cercofis Cali

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio.

2. DATOS GENERALES DEL AUDITADO.

Nombre o Razón Social:	Municipio de Calima El Darién
NIT:	890309611-8
Código DANE:	76126
Domicilio:	Carrera 10 No. 6- 25 de Calima el Darién

2.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL AUDITADO*

SEM	ET	ESE	CAEP	EICE	EP	ESPD	EVCD	OTRO. INDIQUE CUÁL:
	X							

2.2. FUENTE DE LOS RECURSOS AUDITADOS

NOMBRE DEL PROYECTO -/ PROGRAMA	CODIGO PRESUPUESTAL	FUENTE DEL RECURSO*	VALOR

2.3 NIVEL DEL AUDITADO*

NIVEL CENTRAL	NIVEL DESCENTRALIZADO	NIVEL TERRITORIAL	OTRO. INDIQUE CUÁL:
		X	

2.4 DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AUDITADO.

Nombre:	Martín Alfonso Mejía Londoño
Cargo:	Alcalde
Cédula:	94.265.970
Dirección:	Carrera 7 # 11-62 Calima El Darién
Teléfonos	3105032600
E-mail	martinalmejia31@gmail.com

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL HALLAZGO FISCAL*.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS
Condición (situación detectada de incumplimiento) Se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes. **Fuente de criterio y criterio** Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad). **Causa** Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos. **Efecto** Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no se tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794. Las conductas descritas generan un Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, y fiscal, por vulneración de la Ley 1952 de 2019, numeral 1 de los artículos 38 y 39; Ley 610 en sus artículos 5 y 6.

3.1 Cuantía del daño*

En cifras $573.794	**En letras:** Quinientos Setenta y Tres Mil Setecientos Noventa y Cuatro pesos
Moneda: pesos	Año (s) en que ocurre el daño 2022.
El valor del presunto detrimento fue determinado de la siguiente manera:	

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

4. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS (FUENTE DE CRITERIO) *

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad).

5. RESPUESTA DE LA ENTIDAD*

Respuesta de la entidad a la observación formulada por el equipo auditor.
Mejoramiento de Tasa del Préstamo Bonos de Agua En octubre de 2022, y después de los intentos por mejorar la tasa de interés del Crédito, el crédito se traslada de Fideicomiso Findeter ET-Agua, al Banco Agrario, mejorando, de IPC+7 Puntos a IBR + 2,75 puntos, lo cual se proyecta una disminución de los intereses en $632 millones de pesos al plazo final del mismo. Debido a que los intentos por lograr que los recursos que tenía Findeter, fueran trasladados al Banco Agrario, y poder cancelar el crédito con esta entidad, desafortunadamente se hizo en forma extemporánea, por lo cual, la aplicación de la cuota número 33 se hizo posterior al límite del pago, generando intereses moratorios por $574.000, pero el beneficio de poder lograr una mejor tasa, tiene un ahorro de $632 millones para el Municipio, al finalizar su crédito, que este gasto de intereses es tan solo el 0,09% del valor del beneficio en el ahorro. Presento a usted la tabla de la proyección de los pagos de este préstamo, en la cual se aprecia claramente el valor del ahorro mencionado:

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

MUNICIPIO CALIMA EL DARIEN COMPARATIVO PRESTAMO BONOS DE AGUA				
CUOTA	**FECHA**	**CUOTA ALIANZA**	**CUOTA AGRARIO**	**AHORRO**
34	27/01/2023	$ 84.373.689,94	$ 74.022.377,00	$ 10.351.312,94
35	27/04/2023	$ 82.681.470,81	$ 72.727.912,00	$ 9.953.558,81
36	27/07/2022	$ 81.674.458,73	$ 71.433.447,00	$ 10.241.011,73
37	27/10/2023	$ 79.756.119,29	$ 70.138.982,00	$ 9.617.137,29
38	27/01/2024	$ 84.581.069,09	$ 68.844.517,00	$ 15.736.552,09
39	27/04/2024	$ 83.276.103,78	$ 67.550.052,00	$ 15.726.051,78
40	27/07/2024	$ 81.748.508,50	$ 66.255.586,00	$ 15.492.922,50
41	27/10/2024	$ 79.759.455,30	$ 64.961.121,00	$ 14.798.334,30
42	27/01/2025	$ 92.282.803,71	$ 63.666.656,00	$ 28.616.147,71
43	27/04/2025	$ 90.292.213,77	$ 62.372.191,00	$ 27.920.022,77
44	27/07/2025	$ 88.769.169,32	$ 61.077.726,00	$ 27.691.443,32
45	27/10/2025	$ 86.356.897,03	$ 59.783.261,00	$ 26.573.636,03
46	27/01/2026	$ 88.870.051,47	$ 58.488.795,00	$ 30.381.256,47
47	27/04/2026	$ 86.834.830,73	$ 57.194.330,00	$ 29.640.500,73
48	27/07/2026	$ 85.165.704,39	$ 55.899.865,00	$ 29.265.839,39
49	27/10/2026	$ 82.985.180,55	$ 54.605.400,00	$ 28.379.780,55
50	27/01/2027	$ 93.018.672,11	$ 53.310.935,00	$ 39.707.737,11
51	27/04/2027	$ 90.754.090,39	$ 52.016.469,00	$ 38.737.621,39
52	27/07/2027	$ 88.691.272,29	$ 50.722.004,00	$ 37.969.268,29
53	27/10/2027	$ 86.350.427,25	$ 49.427.539,00	$ 36.922.888,25
54	27/01/2028	$ 97.999.255,89	$ 48.133.074,00	$ 49.866.181,89
55	27/04/2028	$ 95.480.034,76	$ 46.838.609,00	$ 48.641.425,76
56	27/07/2028	$ 94.878.664,38	$ 45.544.144,00	$ 49.334.520,38
TOTAL		**$ 2.006.580.143,48**	**$ 1.375.014.992,00**	**$ 631.565.151,48**

De igual forma, adjunto copia de los correos electrónicos que fueron cruzados entre las entidades Banco Agrario, Banco de Bogotá y Findeter, en los cuales se demuestra que el Municipio Calima El Darién (V) no incidió en que los recursos que tenía dicha entidad, no fueran remitidos oportunamente al Banco Agrario para poder realizar el pago de la cuota 33 a tiempo, lo que generó la referida mora.

Se puede observar entonces, que, dentro de la actuación cuestionada por el órgano de control fiscal, existe un beneficio a favor de la entidad municipal, es decir, que cuando se habla de incidencia disciplinaria en este caso puede determinarse.

No se acepta el hallazgo por cuanto no existió ilicitud sustancial en la conducta del servidor público en relación a la incidencia disciplinaria y en cuanto a la incidencia fiscal no se ve reflejado el daño patrimonial a los recursos del municipio por cuanto como se explicó en párrafos anteriores el comportamiento del crédito al final nos otorga un beneficio para los recursos del Municipio.

Respecto a la presente observación se recibió dos archivos digitales en PDF así, un archivo "*3. COMUNICADO INTERNO A JURÍDICO HALLAZGO 3 CONTRALORÍA y 3. Correo Jorge Ernesto Peña Camargo*"

En lo que respecta a la observación No. 3., administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal. Incumplimiento del pago en las fechas estipuladas en la banca financiera de los créditos adquiridos, la administración municipal, como lo afirma en su escrito Justificación de Tesorería al hallazgo 3 de la contraloría, manifiesta justificando la mora en el pago de interese en la que incurrió por la extemporaneidad de incumplimiento en las fecha fijadas por la entidad financiera, en el mejoramiento de tasa de préstamos bonos de agua, disminuyendo los intereses en $632 millones de pesos al plazo final del mismo, *justificando en lo siguiente. "Debido a que los intentos por lograr que los recursos que tenía Findeter, fueran trasladados al Banco Agrario, y poder cancelar el crédito con esta entidad,* ***desafortunadamente se hizo en forma extemporánea, por lo cual, la aplicación de la cuota número 33 se hizo posterior al límite del pago, generando intereses moratorios por $574.000****.(...)" negrilla fuera del texto.*

Lo realizado por la administración municipal es el "deber ser" en cabeza de todo funcionario público que maneje las finanzas pública de una entidad estatal, la cual es velar que la hacienda pública mejore a través de la gestión en donde se logre en situaciones como esta tasas de interés menor a la que inicialmente se había pactado entre las partes o en su defecto los movimientos bancarios tal como se dio en la tesorería del Municipio Calima El Darién, en este sentido, y como quiera que en las entidades públicas todo pago que haga y que no esté contemplado presupuestalmente, o que este por fuera de lo pactado con las entidades financiera viene siendo extemporáneo, los respectivos pagos se configura en un presunto detrimento al erario público, independientemente de la cuantía que sea, así las cosas, la observación Administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal se confirma para el informe final.

6. ANÁLISIS DE LA RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Análisis de la respuesta de la entidad a la observación formulada por el equipo auditor.

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Respecto a la presente observación se recibió dos archivos digitales en PDF así, un archivo "*3. COMUNICADO INTERNO A JURÍDICO HALLAZGO 3 CONTRALORÍA y 3. Correo Jorge Ernesto Peña Camargo*"

En lo que respecta a la observación No. 3., administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal. Incumplimiento del pago en las fechas estipuladas en la banca financiera de los créditos adquiridos, la administración municipal, como lo afirma en su escrito Justificación de Tesorería al hallazgo 3 de la contraloría, manifiesta justificando la mora en el pago de interese en la que incurrió por la extemporaneidad de incumplimiento en las fecha fijadas por la entidad financiera, en el mejoramiento de tasa de préstamos bonos de agua, disminuyendo los intereses en $632 millones de pesos al plazo final del mismo, *justificando en lo siguiente. "Debido a que los intentos por lograr que los recursos que tenía Findeter, fueran trasladados al Banco Agrario, y poder cancelar el crédito con esta entidad,* ***desafortunadamente se hizo en forma extemporánea, por lo cual, la aplicación de la cuota número 33 se hizo posterior al límite del pago, generando intereses moratorios por $574.000****.(...)" negrilla fuera del texto.*

Lo realizado por la administración municipal es el "deber ser" en cabeza de todo funcionario público que maneje las finanzas pública de una entidad estatal, la cual es velar que la hacienda pública mejore a través de la gestión en donde se logre en situaciones como esta tasas de interés menor a la que inicialmente se había pactado entre las partes o en su defecto los movimientos bancarios tal como se dio en la tesorería del Municipio Calima El Darién, en este sentido, y como quiera que en las entidades públicas todo pago que haga y que no esté contemplado presupuestalmente, o que este por fuera de lo pactado con las entidades financiera viene siendo extemporáneo, los respectivos pagos se configura en un presunto detrimento al erario público, independientemente de la cuantía que sea, así las cosas, la observación Administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal se confirma para el informe final.

7. DETERMINACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O PARTICULARES QUE PARTICIPARON EN LOS HECHOS Y QUE SERÁN VINCULADOS AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL*

FUNCIONARIOS O PARTICULARES:	
SI ES PERSONA NATURAL INDIQUE LOS SIGUIENTES DATOS:	
Nombres y apellidos	Martín Alfonso Mejía Londoño
Identificación	94.265.970
Cargo en la Entidad	Alcalde
Dirección	Carrera 7 # 11-62 Calima El Darién
Forma de Vinculación	Elección Popular

Período en el Cargo: Desde	01 de enero de 2020	Hasta	Actualidad
Explique las razones por la cuales considera que esta persona ha participado en los hechos:			
Se trata de la representante legal de la entidad, gestor fiscal, responsable de verificar que la contratación y los pagos se realicen en debida forma.			

SI ES PERSONA NATURAL INDIQUE LOS SIGUIENTES DATOS:			
Nombres y apellidos	Gustavo Castro Rebolledo		
Identificación	16.988.376		
Cargo en la Entidad	Tesorero Municipal		
Dirección	Carrera 64 A No. 1B -51 Cali		
Forma de Vinculación	Nombramiento		
Período en el Cargo: Desde	01 Enero de 2022	Hasta	A la fecha
Explique las razones por la cuales considera que esta persona ha participado en los hechos:			
Se trata de quien lidera la dependencia en donde planifican los pagos.			

8. GARANTE.

DATOS BÁSICOS DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE:	
Nombre Compañía Aseguradora	Previsora Seguros S.A
NIT de la Compañía Aseguradora	860002400
Dígito de Verificación	2
Número de Póliza(s)	1
Vigencia de la Póliza.	60 días
Riesgos amparados	Manejo Oficial, Delitos contra la Administración Pública, Fallos con Responsabilidad Fiscal
Valor Asegurado	$60.000.000
Fecha de Expedición de póliza	15- 06-2022
Cuantía del deducible	1 SMMLV

9. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL HALLAZGO

MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL HALLAZGO

Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio

Se anexan a este formato en medio magnético los archivos en PDF, donde se evidencian:
1. Comprobantes de egreso
2. Manual de funciones
3. Derecho de contradicción
4. Informe final (Web)

10.2. Otras pruebas según la naturaleza de los hechos:
Evidencias electrónicas allegadas en la contradicción

11. NOMBRE Y FIRMA

Nombre del funcionario	Rol en la actuación de vigilancia y control fiscal*	Firma
Luis Enrique Cancimanse Calderón	Supervisor o Coordinador de auditoría	
Juan Pablo Garzón Pérez	Director Operativo de Control Fiscal	

EL ALCALDE DE CALIMA – EL DARIEN en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 numerales 3° y 7° de la Carta Política de Colombia, los artículos 74 y 91 literal D numeral 1° y 4° de la Ley 136 de 1994, los artículos 13, 23, 32 del Decreto 785 de 2005 y demás normas pertinentes y

C O N S I D E R A N D O

Que a través del Decreto No. 049 de 2005 se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Calima El Darién.

Que a través del Decreto No. 001 de 2012 se hacen unas modificaciones y adiciones al manual especifico de funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Calima El Darién – Valle del Cauca.

Que realizado el estudio técnico para la reestructuración administrativa, (rediseño institucional), se ha advertido la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Calima – El Darién.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional de empleo.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 785 de 2005, en el cual establece los criterios y obligatoriedad de las entidades del orden territorial para definir e incorporar los Manuales Específicos de Funciones de Requisitos y las Competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño;

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto número 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales;

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento;

Que es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano;

Que el artículo 8º. Del Decreto 2484 de 2014 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Que el artículo 10º. Del Decreto 2484 de 2014 establece que al entrar en vigencia este decreto a los empleados públicos que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

Que el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005.

Que de conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 22 de Julio de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde del municipio de Calima – El Darién

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para desempeñar los cargos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio, los cuales deberán ser cumplidos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los

		obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizan el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios amigables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio Comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y

	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del

	con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del	Conocer e interpretar la	Comprende el entorno organizacional que

entorno	organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento	Analiza de un modo sistemático y racional

	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

	de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los	Capta y asimila con facilidad conceptos e

	conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la

		organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

A continuación se desarrollan en los siguientes términos:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

• IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación	ALCALDE
Código	005
Grado	20
No. de Cargos	1
Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del jefe inmediato	

• ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

• PROPÓSITO PRINCIPAL

Se trata de un cargo del nivel Directivo, de elección popular que ejercerá la autoridad política, y será el jefe de la Administración local y Representante Legal del Municipio.

• DESCRIPCION DE FUNCIONES

A) EN RELACION CON EL CONCEJO MUNICIPAL

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes de desarrollo Departamental y Nacional .

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el Presupuesto anual de rentas y gastos.

4. el Plan de desarrollo Municipal como también a políticas de carácter municipal, departamental y nacional, orientando a su vez el Plan Municipal de construcción y mantenimiento de inmuebles

destinados a la Administración municipal, cultura, educación y salud. Plan Municipal de Deportes y de construcción y mantenimiento de escenarios Deportivos y recreativos. Plan Municipal de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial. Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Ambiental. Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Básico. Plan Municipal de Manejo y Conservación de Recursos Naturales. Plan Financiero Municipal (Presupuesto de Ingresos y Gastos).
Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Tesorería Municipal y los demás que se requieran para la prestación de las funciones legales y constitucionales del Municipio.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales

7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5º) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o reconocer licencia a los concejales cuando el Concejo se encuentre en receso.

B) EN RELACION CON EL ORDEN PUBLICO

1. Conservar el Orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la Republica y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por las vías y lugares.
b) Decretar el toque de queda
c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.

PARAGRAFO 1. La infracción a las medidas previstas en los literales a, b y c, se sancionaran por el alcalde con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales

vigentes.

PARAGRAFO 2. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, el alcalde estará obligado a informar a la oficina de Orden público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenazan con alterar o subvertir el orden público o la Paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

C) EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

1) Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2) Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3) Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultaran al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de os principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad definidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

4) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los Acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempere, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5) Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6) Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contenciosos Administrativa y de Procedimiento Civil.

7) Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8) Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras locales.

9) Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes- La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la Ley.

10) Ejercer poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo se dependencia.

11) Señalar el día o los días en que deba tener lugar mercado público.

12) Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios miembros de las Juntas, Consejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta Ley disponga otra cosa.

13) Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14) Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15) Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o el Departamento.

16) Adelantar las acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

17) Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

18) Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.

19) Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

20) Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

D) EN RELACION A LA CIUDADANIA

1) Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: a través de bandos y, medios de comunicación local de que dispongan.

2) Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3) Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general

4) Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

PARAGRAFO. El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este articulo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta

DELEGACION DE FUNCIONES

El alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las siguientes funciones.

a) Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios
b) Ordenar gastos municipales y celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo y con el presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables
c) Recibir los testimonios de que trata el Articulo 299 del Código de Procedimiento Civil.

PARAGRAFO La delegación exime de responsabilidad al alcalde y corresponderá Exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

De los delegatarios que, conforme a las disposiciones legales vigentes, proceden recursos de vía gubernativa, procederá el de apelación ante el alcalde.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	20
No. de Cargos	1
Dependencia	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

2. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y demás dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión que se requieran y coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Administración Central, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los Planes de conformidad con las orientaciones impartidas por el Alcalde y previo estudio técnico de diagnóstico: Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), Plan de Desarrollo del Municipio. Articular los planes Municipales de Educación y Salud a las directrices del Plan de desarrollo Municipal como también a políticas de carácter municipal, departamental y nacional, orientando a su vez el Plan Municipal de construcción y mantenimiento de inmuebles destinados a la Administración municipal, cultura, educación y salud. Plan Municipal de Deportes y de construcción y mantenimiento de escenarios Deportivos y recreativos. Plan Municipal de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial.
Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Ambiental. Plan Municipal de Asistencia

Técnica en Saneamiento Básico. Plan Municipal de Manejo y Conservación de Recursos Naturales. Plan Financiero Municipal (Presupuesto de Ingresos y Gastos). Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Tesorería Municipal y los demás que se requieran para la prestación de las funciones legales y constitucionales del Municipio.

2. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en: Formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos en función de los planes formulados y sus respectivos Planes de Acción.

3. Asesorar y liderar el diseño de metodologías que permitan la participación de la comunidad en la definición del Desarrollo del Municipio.

4 Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento eficiente del Banco de Proyectos.

5. Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional y ante Organizaciones Internacionales.

6. Dirigir y realizar las modificaciones al presupuesto anual de inversiones que serán presentadas por la Administración Municipal al COMFIS y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal.

7. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

8. Controlar y Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y proponer los correctivos necesarios.

9. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.

10. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionada con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la administración Central y descentralizada.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, conforme a los planes, proyectos y programas establecidos y que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de las dependencias o de la Administración municipal.

13. Coordinar las actividades necesarias para el manejo, aprovechamiento, protección y conservación de las cuencas, microcuencas hidrográficas y los recursos naturales.

14. Realizar las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales.

15. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos legales necesarios para realizar las obras.

16. Ejercer vigilancia para el cumplimiento de las normas y reglamentos de usos del suelo en las áreas urbana y rural de municipio.

17. Ejercer vigilancia para el control de las normas y reglamentos de usos de suelos municipales, departamentales y nacionales en las áreas urbana y rural del Municipio, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

18. Adjudicar las licencias urbanísticas de acuerdo con lo establecido por la ley y con los requisitos de la misma.

19. Verificar que los terrenos donde se levanten construcciones tengan estudios de suelos respectivos y que coincidan con las especificaciones registradas en los planos.

20. Asegurar que se presten a los habitantes del Municipio, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de aseo, energía eléctrica y telefonía pública básica conmutada, gas domiciliario, matadero, plaza de mercado por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto.

21. Participar en la elaboración de la etapa precontractual de los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de su dependencia.

22. Preparar los proyectos que se requieran, relativos al plan de desarrollo y demás planes institucionales a cargo de la administración municipal.

23. Desarrollar dentro del marco propio de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

24. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos a cargo de la dependencia.

25. Administrar, dirigir y controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las

actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

26. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

27. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

28. Adoptar sistemas o canales de información Interinstitucional para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

29. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la oficina de Obras Publicas y otras entidades del orden departamental y nacional.

30. Coordinar la implementación y realización del Sistema de Selección de Beneficiarios - SISBEN para el municipio.

31. Coordinar y aplicar las metodologías que implementa la ley para los procesos de estratificación socio económica del municipio.

32. Coordinar las actividades del Comité interinstitucional de Educación Ambiental del municipio (CIDEA).

33. Coordinar las actividades del COMPOS (Consejo Municipal de Política Social).

34. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

35. Cumplir con las demás funciones delegadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza y nivel jerárquico del cargo y el área de desempeño.

13. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica, y por escenarios, prospectiva, planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, formulación de programas y proyectos, contratación administrativa, Formulación y ejecución presupuestal. Gestión comunitaria. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Estratificación socioeconómica. Sistema nacional de participaciones. Procesos y procedimientos. Normativa pertinente vigente, Constitución Política de Colombia, Planes de Desarrollo Nacional y

Departamental, Administración pública, organización y programación del trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Articulo séptimo del decreto 785 de 2005	1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005).

I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	20
No. de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión social que se contemplan en el Plan de Desarrollo, asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de orden público, convivencia y seguridad, tránsito y transporte, precios, pesas y medidas, rifas, espectáculos y juegos de azar, atención de derechos de petición, quejas y reclamos, aplicar las disposiciones en materia de educación, Administración del Recurso Humano y de Control Interno Disciplinario, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir planes programas y proyectos que permitan velar por el cumplimiento de los derechos civiles, garantías y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.

2. Aplicar las disposiciones en relación con el tránsito y transporte establecidas en el código nacional de tránsito de acuerdo a la competencia establecida, en materia de licencias, cupos, rutas, horarios, etc.

3. Aplicar las disposiciones en relación con los juegos rifas y espectáculos y coordinar con la policía las visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen dichas actividades.

4. Expedir permisos o imponer sanciones por ocupación del espacio público.

5. Promover y coordinar actividades comunitarias encaminadas a garantizar la paz y convivencia ciudadana.

6. Dar trámite ante las dependencias de la administración municipal sobre las quejas y reclamos que se interpongan, en relación con la calidad de servicio que presta la administración municipal.

7. Aplicar procedimientos encaminados a la defensa del consumidor, relacionados con la calidad de los productos de consumo, legalidad de precios pesa y medidas.

8. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de despachos públicos oficiales.

9. Dirigir la ejecución de proyectos para la prevención y/ o mitigación de desastres; mediante acciones de reubicación de población y proyectos de obras públicas y de sensibilización comunitaria.

10. Ejercer la competencia en materia disciplinaria, aplicando el procedimiento contenido en el código Único disciplinario cuando sea requerido por autoridad competente o las circunstancias lo ameriten.

11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución, la Ley, estatutos y demás disposiciones que sobre la materia determinen la Ley.

12. Apoyar en la implementación de acciones que permitan garantizar la cobertura y la calidad en la educación del municipio.

13. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.

14. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.

15. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

16. Captura, procesamiento, depuración y producción de información del sector.

17. Suministro de la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

18. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicio educativo para la población del municipio.

19. Dirigir, coordinar con las demás dependencias y controlar la ejecución de los procesos relacionados con Programas de alimentación escolar con los recursos destinados para tal fin de conformidad con establecido en artículo 2°, parágrafo 2° de la Ley 715 de 2001, sin detrimento de los que destina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a este tipo de programas u otras agencias públicas o privadas y con el concurso de los rectores y directores de las instituciones educativas.

20. Administrar el Recurso Humano y determinar y asesorar al Alcalde en la implementación de políticas de mejoramiento y de capacitación.

21. Ejecutar el registro de las novedades administrativas y elaborar los proyectos de decretos de nombramiento de empleados, actas de posesión liquidación de salarios prestaciones y expedir constancias o certificaciones de tiempo de servicios.

22. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.

23. Efectuar liquidaciones de prestaciones sociales, pensiones, cesantías, riesgos profesionales, Sena, subsidio familiar, salud de los empleados.

24. Elaborar las novedades de la nómina de los empleados.

25. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia de su área.

26. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

27. Cumplir las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Planes de Desarrollo municipal, departamental y nacional, Gestión de proyectos, participación comunitaria, planes de acción y operativos, normas de Policía, tránsito, transporte, recursos naturales, normativa pertinente vigente, resolución pacífica de conflictos, administración pública, organización y programación del trabajo, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Articulo séptimo del decreto 785 de 2005	1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005).

I. IDENTIFICACION

Nivel: Denominación:	DIRECTIVO
Código:	Secretario de Despacho
Grado:	020
No. de Cargos:	20
Dependencia:	1
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de Obras Publicas Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión conforme al plan de desarrollo en materia de obras públicas e infraestructura en: Salud, saneamiento básico, educación, vivienda, servicios públicos, vías y conservación del medio ambiente, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en

general.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

2. Realizar estudios que permitan formular planes programas, estrategias y proyectos en coordinación con la oficina de planeación y demás Dependencias.

3. Realizar estudios técnicos que permitan promocionar participar y/o financiar proyectos de desarrollo en área urbana y rural

4. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

5. Dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos de ejecución directa o a través de terceros en materia de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos.

6. Supervisar y evaluar las construcciones que adelanta la Administración para que cumplan los parámetros de construcción establecidos en el Municipio e informar las contravenciones que se presenten. Igualmente verificar que los materiales utilizados en las construcciones correspondan con las características y especificaciones requeridas.

7. Adoptar sistemas o canales de información Interinstitucional para garantizar la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

8. Elaborar programas y controlar obras para el mantenimiento vial del municipio.

9. Coordinar con la Secretaria de Gobierno, y Secretaria de Planeación, la ejecución de programas para la reubicación de habitantes localizadas en zonas de alto riesgo o asentamientos subnormales.

10. Cofinanciar con la Nación y el Departamento, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Prevención y atención de los desastres en el Municipio y la adecuación de las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos

11. Ejecutar las obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

12. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la oficina de planeación y otras entidades del orden departamental y nacional.

13. Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.

14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados

15. Mantener en condiciones adecuadas en sus aspectos sanitarios e higiénicos la infraestructura Municipal de bienes e inmuebles de uso Público.

16. Apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social.

17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Construcción, ampliación, mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Alcaldía, Construcción, ampliación, mantenimiento de la infraestructura plazas públicas, cementerio, matadero municipal, plaza de mercado y los demás bienes de uso público, que sean de propiedad del Municipio o con las cuales se presta un servicio a cargo del Municipio

18. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano y la sostenibilidad de los recursos naturales en el municipio.

19. Coordinar y apoyar la ejecución de proyectos de inversión, para construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva, cultural y recreacional.

20. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

21. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

22. Cumplir las demás funciones delegadas las obras públicas y las demás señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determine el municipio o dependencia a la que pertenece.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Planes de Desarrollo municipal, departamental y nacional, Formulación,

evaluación y gestión de proyectos, planes sectoriales, formulación y ejecución presupuestal, participación comunitaria, planes de Acción, organización del trabajo, administración pública, normas pertinentes y vigentes, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005	1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005).

I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado:	20
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión conforme al plan de desarrollo en materia de Salud pública Municipal y apoyar las acciones en saneamiento básico, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Artículo 44.1 de la Ley 715 de Diciembre 21 de 2001.

3. Promover el acceso a la Seguridad Social en Salud para toda la población del Municipio, de conformidad con las competencias asignadas por la Constitución, las Leyes y las Normas a los Municipios.

4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio.

5. Impulsar los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

6. Aplicar el Sistema de Información para generar y reportar la información requerida por el Sistema.

7 .Realizar Estudios de morbi – mortalidad que sirvan de insumo para la formulación de planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.

8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud

9. Identificar la población pobre y vulnerable en el Municipio y seleccionar de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

10. Promover en el Municipio de afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago.

11. Promover acciones tendiente a prevenir la evasión y elusión de aportes para el Sistema General de Seguridad Social en Salud

12. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Salud Pública.

13. Realizar Estudios tendientes a diagnosticar la situación de salud en el Municipio

14. Promover acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones determinantes de la situación de salud detectada en el diagnóstico.

15. Coordinar la cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el Municipio.

16. Adaptar y adoptar los contenidos establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 y siguientes versiones, en cada cuatrienio a través del Plan Territorial de Salud y coordinar su implementación en su área de influencia, de conformidad con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio de Salud y Protección Social. Planear, ejecutar y controlar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC.

17. Ejecutar acciones de promoción de la salud, en aspectos como: salud integral de niños, niñas y adolescentes, tercera edad y discapacitados; salud sexual y reproductiva; convivencia pacífica; exposición al tabaco y al alcohol: condiciones sanitarias de ambiente; información sobre derechos y deberes de la Población frente al Sistema de Seguridad Social de Salud.

18. Identificar la población no cubierta por las acciones preventivas en salud.

19. Orientar a la población en riesgo para que accedan a los servicios de prevención primaria y detención precoz de enfermedades a que tienen derecho dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

20. Efectuar el seguimiento a estas poblaciones hasta que se logre el cubrimiento oportuno de la atención en salud y con la garantía de la calidad, en los términos establecidos por la Ley.

21. Realizar estudios de morbi-mortalidad que permitan formular planes programas, estrategias y proyectos en salud, en coordinación con la oficina de planeación y demás instituciones del sector.

22. Revisar todas las contrataciones, ajustar el Plan Local de Salud de acuerdo a los recursos.

23. Averiguar permanentemente por los recursos de Fosyga y Etesa para el municipio.

24. Monitorear las actividades que hacen las ARS con el 5.99%, ya que el municipio es el responsable, debe vigilar la carnetización de las ARS.

25. Los inventarios de propiedades y equipos deben entrar al inventario del secretario de Salud

Municipal.

26. Realizar estudios técnicos que permitan promocionar participar y/o financiar proyectos de desarrollo en área rural.

27. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

28. Adoptar sistemas o canales de información Interinstitucional para garantizar la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

29. Impulsar mecanismos que permitan la adecuada participación social y el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social.

30 Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.

31. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados.

32. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

33. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

34. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano.

35. Cumplir las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, formulación, evaluación y gestión de proyectos, Sistema Nacional de Seguridad Social, Plan Nacional de Salud, Plan Territorial de Salud, Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal, Planes sectoriales, Formulación y ejecución presupuestal, participación comunitaria, planes de Acción, Políticas públicas en materia de salud y prevención de la enfermedad, Administración Pública, organización y programación del trabajo, Modelo Estándar de Control Interno

para el Estado Colombiano

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005	1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005).

I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	20
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria de Desarrollo Rural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión conforme al plan de desarrollo en materia de Desarrollo Rural y ambiental y la Asistencia Técnica Agropecuaria, enmarcado en la Constitución Política, la normativa vigente y las directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con los diagnósticos

técnicos para promocionar e implementar proyectos de desarrollo en el área rural.

3. Prestar directamente los servicios de asistencia técnica agropecuaria y ambiental

4. Generar y promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.

5. Supervisar la Ejecución de campañas de sanidad vegetal y animal

6. Adoptar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las corporaciones autónomas regionales.

7. Promover, gestionar o ejecutar obras y proyectos de irrigación, drenaje y recuperación de tierras.

8. Organizar vínculos de cooperación con otras entidades de desarrollo rural y municipios vecinos.

9. Cofinanciar con la Nación y el Departamento, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la promoción de asociaciones y concertación de alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.

10. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.

11. Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.

12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados.

13. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano.

14. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

16. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del

cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, formulación, evaluación y gestión de proyectos, Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal, Planes sectoriales, Formulación y ejecución presupuestal, participación comunitaria, planes de Acción, Políticas públicas en materia agropecuaria, agroindustrial y ambiental, Administración Pública, Asistencia técnica agroindustrial, agropecuaria y ambiental, Extensión Rural, organización y programación del trabajo, emprendimiento, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005	1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005).

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	020
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Comisaría de Familia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los menores, la mujer y el adulto mayor que se hallen en situación irregular e intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio, para y garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los menores y la familia, en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás

autoridades competentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia, atender denuncias por maltrato, abandono o demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.
5. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias.
6. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
7. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados o al defensor de familia del I.C.B.F.
8. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto.
9. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
12. Atender orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
13. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia

intrafamiliar.
14. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, o cuando la urgencia del caso lo demande.
15. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
16. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
17. Llevar las estadísticas y registros de las labores que se realicen en la comisaría que permitan promover, programar y realizar actividades de prevención, capacitación, asistencia y orientación, con entidades oficiales y privadas y autoridades competentes dirigidas a proteger el menor que se encuentre en condiciones de irregularidad y al fortalecimiento de la familia.
18. Preparar, elaborar y presentar todos los informes que le sean solicitados por el Alcalde, el secretario de Gobierno, Convivencia Ciudadana y Desarrollo Social y los de obligatorio cumplimiento ante ICBF y demás las autoridades competentes.
19. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad y el sistema de desarrollo administrativo de la Alcaldía.
20. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
21. Las demás funciones que le sean delegadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia
Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
Mecanismos y técnicas de solución de conflictos
Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia
Legislación de la familia
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
Normatividad vigente del área en que se desempeña
Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia:
1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. 2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. 3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho	Dos (02) año de experiencia en derecho de familia o de menores.

Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. 4. Tarjeta Profesional Vigente.	(*) Decreto reglamentario 4840 de 2007.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	20
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal

2. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas financieras, fiscales y económicas del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones, custodia y administración de dineros y valores de la administración, para lo cual deberá constituir póliza de manejo.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

I. Dirigir la preparación en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos.

II. Ejercer el control en la ejecución del presupuesto y la presentación de los correspondientes informes.

III. Responder por el registro y control de las operaciones financieras.

IV. Ejecutar el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, tasas, participaciones y demás ingresos al Tesoro Municipal.

V. Ejercer la jurisdicción coactiva para ser efectivo el recaudo de los impuestos que se

adeudan al municipio y adelantar las acciones necesarias para lograr que los contribuyentes morosos paguen las obligaciones a favor del municipio.

VI. Administrar las cuentas bancarias y suscribir los cheques que debe expedir la administración municipal para el pago de las diferentes obligaciones contraídas.

VII. Organizar, ejecutar y controlar el pago de las obligaciones.

VIII. Realizar modificaciones al presupuesto que sean necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.

IX. Aplicar los porcentajes de incremento en los impuestos de Predial, Industria y Comercio aprobados por el Concejo.

X. Administrar todos los aspectos necesarios para el manejo de los impuestos municipales.

XI. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

XII. Presentar informes financieros, contables y presupuestales.

XIII. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

XIV. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

XV. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Formulación y ejecución presupuestal
II. Contratación Administrativa
III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
IV. Planes sectoriales
V. Estructura administrativa y planta de cargos
VI. Régimen Tributario Municipal
VII. Herramientas informáticas
VIII. Contabilidad Publica
IX. Rendición de cuentas
X. Elaboración de informes
XI. Programación y organización del trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de profesional Universitario en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia profesional de Dos (2) año, relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASESOR
Denominación:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	105
Grado:	17
No. de Cargos:	1
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
Naturaleza del Cargo:	Período fijo

2. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección en la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Entidad y en atención a las metas y objetivos previstos.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y realizar el seguimiento continuo en la verificación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a la Ley y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Administración Municipal.
2. Verificar la implementación del Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Evaluar y verificar la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias constitucionales y legales y el logro de la misión institucional.
4. Aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implementen las medidas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
6. Valorar y verificar el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión.
7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
8. Verificar la aplicación y el cumplimiento del régimen disciplinario y recomendar ajustes necesarios en el ejercicio del Control Interno.
9. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas, técnicas y jurídicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo al nivel y naturaleza del empleo y el área de desempeño

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo nacional, Departamental y Municipal
3. Normas y técnicas de auditoría interna
4. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos
5. Régimen Municipal
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
7. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
8. Sistema de Desarrollo Administrativo
9. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
10. Herramientas informáticas
11. Elaboración de informes
12. Programación y organización del trabajo
13. Gestión de proyectos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno (Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASESOR
Denominación:	ASESOR DE FOMENTO AL TURISMO Y LA CULTURA
Código:	105
Grado:	17
No. de Cargos:	1

Dependencia:	Fomento al Turismo y la Cultura.
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: TURISMO Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al alcalde, Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión social que se contemplan en el Plan de Desarrollo, para contribuir al fomento del Turismo, Cultura y del Deporte en el Municipio así como velar por la adecuada promoción de los avances administración.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

I. Definir planes programas y proyectos que permitan velar por el cumplimiento de las funciones que sobre la materia asigne la Ley.

II. Promover y coordinar actividades comunitarias encaminadas a fomentar y fortalecer las actividades de turismo y cultura.

III. Coordinar los comités, Juntas y asociaciones cuyo objeto social sea impulsar el Desarrollo Turístico y Cultural en el Municipio.

IV. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con Acceso, innovación, creación y producción artística y cultural en el municipio.

V. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.

VI. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades.

VII. Velar por la protección del patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.

VIII. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e

instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

IX. Velar por el cumplimiento del principio de publicidad y la difusión de las actividades de la administración Municipal.

X. Mantener la información actualizada y ejercer la divulgación de normas y procedimientos relacionados con seguridad social en salud, educación, deporte y recreación, cultura, turismo, vivienda, sector agropecuario y medio ambiente. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen del Municipio Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.

XI. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.

XII. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco

XIII. normativo legal vigente.

XIV. Crear e implementar la red de información turística del Municipio.

XV. Diseñar e implementar estrategias de promoción del Municipio, en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación. Organizar eventos y actividades propias de promoción del Municipio.

XVI. Administrar la Biblioteca Municipal.

XVII. Administrar la Casa de la Cultura

XVIII. Desempeñar las demás funciones establecidas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal, Gestión de proyectos,

Participación ciudadana, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Planes de Acción, legislación específica sobre turismo y cultura, Administración Educativa y cultural, Contratación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Formación Tecnológica o Terminación o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración o afines, Deportes, educación física y recreación,	Dos (2) años de experiencia, relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Programas y Proyectos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la formulación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que se formulen y ejecuten en la administración municipal, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver consultas en aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.

2. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para la preparación y elaboración de los Proyectos de Acuerdo que requiera la Administración para el cumplimiento del Plan de desarrollo y los fines del Estado.

3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos.

5. Apoyar en la realización de estudios técnicos para el otorgamiento de los subsidios.

6.Orientar la aplicación de las políticas generales que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente

7. Elaborar los informes que se requieran con fundamento en las normas que regulen la materia y en el término definido.

8. Coordinar con los responsables de los programas los planes de actividades de supervisión y las necesidades de capacitación y suministros requeridos para el adecuado desarrollo de los mismos.

9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.

10. Capacitar a las organizaciones en desarrollo comunitario y gestión de proyectos

11. Apoyar en la realización de estudios que permitan establecer las necesidades básicas de la población para la formulación de planes, programas y proyectos.

12. Proyectar actos administrativos relacionados con el cargo para la firma del Alcalde

13. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.

14. Asesorar para la articulación de las políticas generales con los planes, programas y proyectos

15. Apoyar las actividades de coordinación del Comité interinstitucional de Educación Ambiental del municipio (CIDEA).

16. Apoyar las actividades de coordinación del COMPOS (Consejo Municipal de Política Social).

17. Apoyar las actividades de coordinación del Consejo Territorial de Planeación.

18. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

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

12. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo nacional, departamental, municipal, Planes sectoriales.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
4. Gestión pública.
5. Evaluación y formulación de Proyectos.
6. Estadística.
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
8. Normatividad vigente relacionada.
9. Herramientas informáticas.
10. Elaboración de informes.
11. Programación y organización del trabajo, manejo de reuniones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
1. Título de Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Dos (2) año experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Familias en Acción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la planeación y gestión del programa Más Familias en Acción u otros programas de desarrollo social, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver consultas en aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
2. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para la Formulación y Ejecución de los proyectos que requiera la Administración para el cumplimiento del Plan de desarrollo y los fines del Estado.
3. Brindar apoyo para analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
5. Apoyar la realización de estudios que permitan establecer las necesidades básicas de la

población para la formulación de planes, programas y proyectos.

6. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento de sus Programas y Proyectos.
7. Orientar la aplicación de las políticas generales y sectoriales específicas que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos.
8. Apoyar en la gestión para la inscripción de proyectos de interés municipal de acuerdo al área funcional en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
9. Elaborar los informes que se requieran con fundamento en las normas que regulen la materia y en el término definido.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.
11. Capacitar a las organizaciones y beneficiarios en los temas propios de sus Programas y Proyectos.
12. Proyectar actos administrativos para la firma del Alcalde relacionados con derechos de petición.
13. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.
14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
15. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
4. Sistema Nacional de Salud
5. Plan Territorial de Salud
6. Plan Municipal de Intervenciones en Salud Publica - PIC
7. Metodología de investigación y diseño de programas y proyectos
8. Políticas públicas
9. Normas pertinentes vigentes
10. Herramientas informáticas
11. Manejo de reuniones
12. Programación y Organización del trabajo
13. Elaboración de informes
14. Estadística

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Profesional Universitario en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Trabajo Social, Psicología, Finanzas, Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Gobierno.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno.
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. **ÁREA FUNCIONAL:** Enlace de Victimas.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la planeación y gestión de Enlace de víctimas y otros programas sociales en el marco del postconflicto, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver consultas en aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
2. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para la Formulación y Ejecución de los proyectos que requiera la Administración para el cumplimiento del Plan de desarrollo y los fines del Estado.
3. Brindar apoyo para analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
5. Apoyar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la metodología en la gestión de programas y proyectos,
6. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento de sus Programas y Proyectos.
7. Orientar la aplicación de las políticas generales y sectoriales específicas que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos.
8. Apoyar en la gestión para la inscripción de proyectos de interés municipal de acuerdo al área funcional en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
9. Elaborar los informes que se requieran con fundamento en las normas que regulen la materia y en el término definido.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.
11. Capacitar a las organizaciones y beneficiarios en los temas propios de sus Programas y Proyectos
12. Proyectar actos administrativos para la firma del Alcalde relacionados con derechos de petición.
13. Atender a las víctimas con calidad, calidez, oportunidad, eficacia y eficiencia.
14. Socializar con las dependencias de la administración la documentación, requerimientos, convocatorias, capacitaciones, novedades, etc.)
15. Orientar y remitir a la oferta del ente territorial a las víctimas y realizar el diligenciamiento de la plataforma SIGO.

16. Verificación en la plataforma VIVANTO si el usuario se encuentra incluido o no para la Unidad de Victimas y así mismo la verificación de las ayudas humanitarias.
17. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.
18. Realizar seguimiento, verificación y aviso de fechas de CTJT y de cumplimiento de requerimientos a la administración y alcalde.
19. Responder a requerimientos de entes de control.
20. Efectuar seguimiento a la asignación y ejecución presupuestal para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, por parte del ente territorial.
21. Realizar ajustes a PAT y diligenciar el RUSICST.
22. Aplicar el Sistema Integrado de Corresponsabilidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
23. Velar por la remisión oportuna de los requerimientos de las víctimas a las entidades
24. Seguimiento, verificación y aviso de fechas de CTJT y de cumplimiento de requerimientos a las entidades.
25. Articular la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos en pro de las víctimas que se desarrollen en el ente territorial, por parte de las entidades. con las diferentes dependencias.
26. Avisar y efectuar seguimiento a plazos y fechas de realización de acciones (caracterizaciones, jornadas y convocatorias a programas ej.: vivienda).
27. Actualizar la información sobre víctimas del conflicto armado interno en la jurisdicción.
28. Articular con la Unidad y sus dependencias las acciones, planes programas y proyectos para la atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el municipio.
29. Caracterizar y mantener actualizado las estadísticas de registro de atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el municipio
30. Orientar y remitir a la oferta de la Unidad a las víctimas.
31. Asistir a las convocatorias para asistencia técnica a las cuales sea invitado.
32. Recepcionar y dar trámite por competencia a la correspondencia recibida de las víctimas con destino a la Unidad.
33. Mantener informada a la regional sobre novedades y sucesos pertinentes
34. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
35. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política de Colombia
II. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
IV. Metodología de investigación y diseño de programas y proyectos
V. Disposiciones de la administración que involucren a las víctimas del conflicto armado interno.
VI. Gestión documental
VII. Planes sectoriales
VIII. Plan de Ordenamiento Territorial
IX. Contratación administrativa
X. Herramientas informáticas
XI. Planeación estratégica
XII. Manejo de conflictos
XIII. Manejo de reuniones
XIV. Programación y organización del trabajo
XV. Elaboración de informes
XVI. Estadística

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Profesional Universitario en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Trabajo Social, Sociología, Economía y Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	Inspector de Policía de 6ª. Categoría
Código:	303
Grado:	16
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Gobierno

Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Inspección de Policía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas relacionadas con la protección a los habitantes de la jurisdicción en su libertad y en sus derechos que de esta se deriven, por los medios, límites y procedimientos, así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia, aplicar las sanciones correspondientes a los infractores de los Códigos de policía y Único disciplinario, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los asuntos o negocios de su competencia.
2. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto-Ley 522 y las contravenciones especiales definidas en el artículo 1° de la Ley de descongestión de despachos judiciales, ley 23 de 1991: la segunda instancia de estas contravenciones se surte ante el correspondiente Alcalde.
3. Conocer, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto-Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la policía nacional.
4. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes.
5. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración para hacer efectiva las providencias.
6. Hacer cumplir las disposiciones del código nacional de policía, al igual que las ordenanzas y acuerdos sobre la materia.
7. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la superintendencia de industria y comercio y la administración municipal.

VI. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.

VII. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales y personas toxicómanas y alcoholizadas.

VIII. Conocer de hechos relacionados con: industria hotelera (D151/57), proyección de películas (D993/70), restitución de bienes de uso público (D640/37, L9a 89), lanzamiento por ocupación de hecho (L57/1905, D992/30), control de estupefacientes (L30/86), Código del Menor (DL2737?89), Vigilancia privada (D858/90, D1195/90, D1295/94, DL 356/94), Armas, municiones y explosivos (D2535/93, D619/94, D1609/94), porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas(D1108/94).

IX. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

X. Las demás que sean delegadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Estructura del Estado Colombiano y Normativa pertinente
4. Procesos y procedimientos policivos, técnicos y administrativos
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
6. Gestión pública
7. Técnicas de archivo y Gestión documental
8. Herramientas informáticas
9. Programación y organización del trabajo
10. Manejo del estrés
11. Elaboración de informes
12. Estadística

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada

4. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

5. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto

6. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos inherentes a la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia respectiva y de acuerdo a la normatividad vigente, para generar la información presupuestal necesaria para toma de decisiones encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Retroalimentar diariamente el sistema de información presupuestal y de tesorería para generar información confiable veraz y en tiempo real de la situación financiera y presupuestal del Municipio.
2. Generar y revisar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para la rendición de cuentas y proyectar los respectivos ajustes y modificaciones presupuestales a que haya lugar.
3. Revisar y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos para soportar los informes y la toma de decisiones sobre las acciones de la gestión financiera del Municipio.

4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a las solicitudes recibidas y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y liquidar oportunamente las órdenes de pago, teniendo en cuenta el tipo y fuente de financiación para la elaboración del respectivo comprobante de egreso.
6. Apoyar las conciliaciones bancarias.
7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo.
8. Diligenciar y consolidar la información que se requiera para la rendición de los informes a los Entes de Control.
9. Revisar y liquidar las diferentes deducciones realizadas a los proveedores y empleados para su respectiva cancelación en los términos establecidos y expedir los certificados sobre las mismas
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política.
b. Ley General de Presupuesto y Estatuto Municipal Vigente
c. Procedimientos y Procesos
d. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
e. Herramientas Informáticas
f. Elaboración de Informes
g. Gestión documental
h. Programación y organización del trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría o Economía	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Recaudo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos de recaudo, teniendo en cuenta los aplicativos, técnicas y normas vigentes para contribución al fortalecimiento de los ingresos municipales y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar y expedir los recibos de caja por concepto de pago de impuestos, multas y demás contribuciones que ingresan por diferentes conceptos a Municipio.
2. Registrar las consignaciones y preparar los boletines e informes correspondientes.
3. Presentar informes de los diversos ingresos al Tesorero y diferentes entidades que lo requieran.
4. Brindar información, asistencia y apoyo a los contribuyentes
5. Diligenciar los documentos contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad.
6. Apoyar la gestión del Contador de la Entidad generando la información soporte del área financiera y contable conforme a las funciones del cargo.
7. Participar en la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del cargo.
8. Responder la correspondencia que haga referencia a las funciones del cargo.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión

de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política.
b. Ley General de Presupuesto y Estatuto Municipal Vigente
c. Procedimientos y Procesos
d. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
e. Herramientas Informáticas
f. Elaboración de Informes
g. Gestión documental
h. Organización y programación del trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría o Economía	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación:	Instructor
Código:	313
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Fomento al Turismo y la Cultura

Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Fomento al Turismo y la Cultura
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Deportes

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar programas de deporte – recreación y aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de realizar las actividades propias de fomento, masificación y práctica, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, normativa vigente para contribuir al logro der los objetivos institucionales y la dependencia..

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Apoyar la construcción de los programas deportivos y recreativos a desarrollarse en la vigencia correspondiente.
b. Apoyar la ejecución de los programas de actividad físico deportivo y recreativo focalizado a los diferentes grupos poblacionales con enfoque diferencial, conforme a los cronogramas establecidos.
c. Promover asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del municipio que así lo solicite.
d. Mantener actualizada la información de equipos, comités, grupos y dirigentes de deporte y recreación.
e. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales deportivos requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla el Municipio.
f. Instruir a los usuarios en el correcto Funcionamiento de los implementos deportivos de propiedad del Municipio.
g. Elaborar informes que se requiere para la rendición de cuentas
h. Controlar el cumplimiento de la normatividad deportiva
i. Apoyar la realización de eventos deportivos del orden Departamental, Nacional e Internacional que tengan como sede el Municipio.
j. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
k. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad deportiva - recreativa
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales pertinentes
5. Procedimientos y Procesos técnicos y administrativos
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
7. Herramientas Informáticas
8. Gestión Documental
9. Manejo de grupos y reuniones
10. Organización y programación del trabajo
11. Elaboración de informes
12. Administración y gestión deportiva.
13. Entrenamiento y programación de eventos deportivos
14. Mecanismos de participación Ciudadana.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación, Educación	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. **ÁREA FUNCIONAL:** Desarrollo Comunitario y participación ciudadana

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos requeridos para la promoción, fomento y conformación de organismos de participación Ciudadana, Juntas de Acción Comunal, veedurías etc., enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, normativa vigente para contribuir al logro der los objetivos institucionales y la dependencia..

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de las dependencias a la cual se encuentra asignado, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde.
2. Apoyar elaboración del proyecto de inversiones del sector que está asignado.
3. Elaborar los informes que se requieran para la rendición ante las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, municipal y organismos de control.
4. Verificar y conformar los periodos y cronogramas así como también programar la elección de dignatarios de la Juntas de Acción Comunal y demás instancias de participación ciudadana.
5. Programar asesoría y capacitación a las juntas de acción comunal, grupos cooperativos y. asociaciones en aspectos legales y de operación.
6. Capacitar a las organizaciones en desarrollo comunitario y gestión de proyectos
7. Mantener actualizada la información de los dignatarios y representantes de las J.A.C. y demás organizaciones civiles y espacios de participación ciudadana.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo municipal
2. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales pertinentes
3. Constitución Política
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
6. Normativa pertinente
7. Gestión documental
8. Herramientas informáticas
9. Procesos técnicos y administrativos
10. Programación y organización del trabajo
11. Manejo de grupos y reuniones
12. Mecanismos de participación Ciudadana

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de sesenta (60) horas relacionado con el cargo	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. **ÁREA FUNCIONAL:** Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas y procedimientos requeridos en el manejo del Almacén de acuerdo con las normas vigentes y al manual del Almacén con el fin de administrar los elementos que el Municipio requiera para su normal funcionamiento, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, para contribuir al logro der los objetivos institucionales y la dependencia..

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Coordinar las solicitudes de elementos, que requieran las diferentes dependencias de la Administración Municipal, previa autorización del señor Alcalde.
b. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de estas a fin de dar concepto al comité de Compras.
c. Coordinar el Comité de Compras del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la respectiva consolidación
d. Establecer mecanismos y herramientas para determinar, clasificar y evaluar el estado y la ubicación de los bienes inmuebles municipales
e. Elaborar semestralmente el inventario físico de todos los elementos que reposan en el almacén municipal.
f. Elaborar los comprobantes de entrada y salida de los elementos que reposan en el Almacén Municipal.
g. Verificar que los bienes muebles y equipos de uso de la Administración Municipal posean los contratos o pólizas de mantenimiento adecuados y vigilar su cumplimiento.
h. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
i. Recibir los elementos devolutivos
j. Elaboración de las Actas de entrega de las donaciones realizadas a la comunidad.
k. Realizar cuando se requiera circulares informativas o de requerimientos para el buen funcionamiento del Almacén.
l. Presentar informes correspondientes al inventario del almacén a las diferentes dependencias o entidades que lo requieran.
m. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
n. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política.
II. Plan de Desarrollo municipal
III. Ley General de Presupuesto y Estatuto Municipal Vigente
IV. Gestión documental y técnicas de archivo
V. Procedimientos y Procesos técnicos y administrativos
VI. Organización y programación del trabajo
VII. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
VIII. Herramientas Informáticas
IX. Elaboración de Informes

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Técnico Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	1. Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Asistencia Técnica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en las labores técnicas agropecuarias en enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, normativa vigente para contribuir al logro der los objetivos institucionales y la dependencia, con el fin de contribuir al desarrollo del sector rural y al logro de los objetivos Institucionales.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la asesoría y asistencia técnica agropecuaria.
2. Presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diferentes programas y proyectos.
3. Supervisar y realizar seguimiento y evaluación a los diferentes programas agropecuarios.
4. Promover y orientar mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
5. Supervisar la Ejecución de campañas de sanidad, vegetal y animal
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Dar asistencia técnica agropecuaria en forma directa a los pequeños agricultores de la región y coordinar los programas de desarrollo rural.
8. Elaborar las ayudas de audiovisuales, correspondencia, manejo de archivo demás logística requeridas para el cumplimiento de las funciones del cargo.
9. Operativizar las políticas de asistencia técnica y de consolidación de procesos a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario, bajo criterios de sostenibilidad y sustentabilidad.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política.
II. Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal
III. Planes sectoriales de desarrollo rural y del medio ambiente
IV. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
V. Gestión documental y técnicas de archivo
VI. Herramientas Informáticas
VII. Manejo de grupos y reuniones
VIII. Programación y organización del trabajo
IX. Elaboración de informes
X. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
1. Título de Técnico o tecnólogo en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal , Agronómica, Pecuaria, ambiental, agroindustrial y afines	1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	13
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	

Naturaleza del Cargo:	Alcalde Municipal Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina para facilitar la ejecución de las actividades del Despacho del Alcalde, enmarcándose en sus directrices y en los procesos y procedimientos administrativos, para contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia e institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los documentos y el archivo del Despacho recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

2. Ratificar con su firma los Actos Administrativos de Alcalde que así lo requiera.

3. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, oficios y demás Actos Administrativos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y/o aplicativos de Internet, previa instrucción recibida.

4. Notificar las providencias del Despacho, acordes con los términos del Código Contencioso Administrativo y/o los de la Ley específica.

5. Coordinar de acuerdo con las instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba adelantar el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia que llegue al Despacho, previa a las indicaciones según el caso.

7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Alcalde.

9. Atender personal y telefónicamente al Público y programar las entrevistas que sean autorizadas por

el Alcalde.

10. Mantener actualizado el directorio telefónico del Despacho.

11. Expedir los certificados de supervivencia, vecindad y otros.

12. Coordinar acciones relacionados con procesos culturales, electorales, de participación ciudadana con organismos del orden municipal, departamental y nacional.

13. Atender las peticiones formuladas por la comunidad directa o a través del buzón de quejas y reclamos y transmitirla al (los) funcionario (s) competente, previa indicación del Alcalde para el tramite respectivo.

14. Controlar la publicación de los Acuerdos Municipales sancionados conforme al procedimiento establecido.

15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

16.Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Gestión documental y técnica de archivo
II. Herramientas informáticas
III. Elaboración de informes
IV. Programación y organización del trabajo
V. Manejo del estrés
VI. Manejo de reuniones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Secretaria
Código:	440
Grado:	13
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo teniendo en cuenta los procedimientos administrativos y directrices del superior inmediato encaminadas al buen desarrollo institucional y la Dependencia.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Retroalimentar diariamente el sistema de información SINAP de tesorería y generar los comprobantes de egreso de los pagos a proveedores, contratista y empleados del Municipio.
b. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos y archivar la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental.
c. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas que sean requeridas.
d. Llevar la agenda y mantener actualizada las citas confirmadas, las actividades y los compromisos adquiridos al jefe de la dependencia.
e. Dar respuesta conforme a los términos de ley de la PQR que sean inherentes a los asuntos de la dependencia.
f. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia de Tesorería, imprimir los correos

y entregar a cada funcionario de la dependencia al cual lo dirigen para su respectivo tramite.

g. Realizar archivo digital de los documentos conforme a direccionamiento del superior inmediato.
h. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
i. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Tesorería.
j. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
k. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política
II. Gestión documental y técnicas de archivo
III. Herramientas informáticas
IV. Programación y organización del trabajo
V. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
VI. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
VII. Código Único Disciplinario
VIII. Manejo de reuniones
IX. Elaboración de informes
X. Normas pertinentes

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Inspector
Código:	416
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar información sobre impuestos y contribuciones al público, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos y las directrices del jefe inmediato, con el fin de contribuir al recaudo correspondiente.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes a la las novedades de los contribuyentes del Impuesto industria y comercio, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
b. Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a la ejecución de los diferentes programas de control de recaudo y evasión de impuestos.
c. Realizar visita a los establecimientos públicos, industriales y comerciales con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
d. Controlar el cumplimiento de la normatividad sobre venta de boletas de rifas, juegos y espectáculos públicos.
e. Brindar asistencia, información y apoyo de manera oportuna a las solicitudes de los ciudadanos y/o contribuyentes suministrando la información correspondiente.
f. Controlar y articular con las diferentes secretarias del cobro de impuestos que genere el espacio Público Autorizado.
g. Apoyar actividades de recaudo a los que se requiera en la Tesorería Municipal.
h. Recibir reclamaciones de los contribuyentes de los diversos impuestos y rentas del Municipio.
i. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política
II. Gestión documental y técnicas de archivo
III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
IV. Herramientas informáticas
V. Normativa pertinente
VI. Organización y programación del trabajo
VII. Procesos y procedimientos tributarios municipales y administrativos.
VIII. Elaboración de informes
IX. Técnicas de comunicación e información
X. Estadística básicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Secretaria
Código:	440
Grado:	07
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretariado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con los procesos administrativos de la dependencia teniendo en cuenta el funcionamiento administrativo y las directrices del superior inmediato encaminadas a fortalecer el desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Proyectar respuestas a las comunicaciones habituales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
b. Aadministrar y hacer seguimiento a la correspondencia y al archivo del área para controlar la entrada y salida de documentos con el fin de agilizar su consulta y respuesta dando cumplimiento dando cumplimiento a los términos de Ley y de acuerdo a las normas y procedimientos que sean determinados.
c. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros, resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
d. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
e. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y tramites propios de la dependencia. observando la reserva correspondiente
f. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
g. Actualizar el archivo de gestión del despacho de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
h. Colaborar con el Secretario de despacho en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.
i. . Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
j. Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Secretario de Despacho, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por el y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, tramite y seguimiento.

k. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo
l. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Secretario de Despacho.
m. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
n. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y técnicas de archivo
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
3. Normativa pertinente
4. Herramientas informáticas
5. Elaboración de informes
6. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
7. Organización y programación del trabajo
8. Manejo de reuniones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Ventanilla Única

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas asistenciales y de control que le sean asignadas, por el jefe de la dependencia, con el fin de lograr efectivo desarrollo del área donde desempeñe el empleo, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y controlar la correspondencia a cada una de las diferentes dependencias.
2. Realizar labores propias de la dependencia, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias, anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y/o documentos encomendados.
4. Llevar y mantener los registros de manera consecutiva de las comunicaciones internas y externas de la correspondencia radicada, con el fin de responder por la exactitud de los mismos, para mantener el orden adecuado uso de la información, de conformidad con el software de ventanilla única.
5. Orientar a los usuarios internos y externos de la alcaldía en la información y datos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
6. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
7. Actualizar el archivo de gestión del despacho de acuerdo con los procedimientos de gestión documental
8. Distribuir los documentos una vez sean recibidos y radicados.
9. Realizar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
10. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.
11. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con las funciones a su cargo.

12. participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política.
II. Gestión documental y técnicas de archivo
III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
IV. Herramientas Informáticas
V. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
VI. Normativa pertinente
VII. Programación y organización del trabajo
VIII. Técnicas de información y comunicación
IX. Elaboración de informes

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	1

Dependencia:	Biblioteca Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Asesor de Fomento al Turismo y la Cultura
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Biblioteca Municipal

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar métodos y procedimientos para la ejecución de actividades requeridas en el manejo de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar labores relacionadas con la dependencia, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
2. Coordinar los diferentes eventos con las diferentes dependencias de la administración municipal
3. Presentar informes con la periodicidad y oportunidad requeridos.
4. Archivar y radicar la documentación de acuerdo a las técnicas actuales de manejo de información.
5. Coordinar acciones a ejecutar dentro de la biblioteca municipal, como talleres, encuentros y demás actividades que permitan la integración niños y jóvenes en la promoción de hábitos de lectura.
6. Promover los servicios de la biblioteca entre los diferentes centros e instituciones educativas del municipio
7. Desarrollar actividades lúdico, recreativas y de promoción a la cultura.
8. Controlar y registrar la bibliografía de la biblioteca de acuerdo a las técnicas vigentes.
9. Mantener actualizado el inventario bibliográfico, organizar y archivar adecuadamente los libros de la biblioteca.

10.Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Constitución Política
II. Bibliotecología, (fundamentos y técnicas)
III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
IV. Gestión documental y técnicas de archivo
V. Herramientas informáticas
VI. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
VII. Normativa pertinente
VIII. Programación y organización del trabajo
IX. Técnicas de información y comunicación
X. Elaboración de informes
XI. Manejo de reuniones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL

Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones tendientes a cumplir con las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones de la administración Municipal y las que deba hacer por delegación de otras dependencias o entidades, de acuerdo con las instrucciones impartidas

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la distribución de la correspondencia interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados, así como también guardar la reserva que se requiere según el asunto.

2. Entregar, de acuerdo con instrucciones, citaciones, notificaciones, elementos y documentos que sean solicitados.

3. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.

   Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

   Fijar o distribuir circulares, afiches y demás documentos que se deban publicar.

4. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

I. Gestión documental y técnicas de archivo
II. Herramientas informáticas
III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
IV. Organización y programación del trabajo
V. Normativa pertinente
VI. Elaboración de informes
VII. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería General
Cargo del jefe inmediato:	Tesorero General
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Impuesto Predial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos referentes al impuesto predial, teniendo en cuenta los aplicativos, técnicas, normas vigentes y procedimientos establecidos con el fin de lograr el efectivo desarrollo en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Administrar y controlar la base de datos de impuesto predial.
b. Liquidar el impuesto predial de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley
c. Mantener actualizado el software del impuesto predial, procesando las resoluciones que llegan del Agustin Codazzi, las novedades de acuerdo a la información suministrada; en mutaciones catastrales, reclamaciones, certificaciones de planeación y otros actos administrativos o normativos, siguiendo los procedimientos adoptados y establecidos.
d. Elaborar certificados y paz y salvos municipales del impuesto predial, a solicitud de los contribuyentes y en coordinación con el tesorero municipal.
e. Recepcionar, radicar y transmitir los reclamos que presenten los propietarios de los predios al jefe de la dependencia, para su respectivo tramite.
f. Informar a la autoridad competente sobre las anomalías que se presenten en relación con las reclamaciones de los propietarios sobre el catastro, previa coordinación con el jefe de la oficina.
g. Procesar los acuerdos de pago de impuestos predial que realice el Tesorero con el contribuyente, ingresándolas al sistema teniendo en cuenta los procedimientos y disposiciones establecidas.
h. Articular con la entidad encargada, de brindar la asistencia técnica del software del impuesto predial y complementario, las acciones de modificación, actualización y mantenimiento y demás actuaciones que lo requieran.
i. Brindar información de manera oportuna a las solicitudes de los contribuyentes.
j. Elaborar informes concernientes a la administración y control del impuesto predial unificado, cuando se requiera.
k. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo.
l. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
m. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del título del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
3. Gestión documental y técnicas de archivo

4. Herramientas Informáticas
5. Programación y organización del trabajo
6. Normativa pertinente
7. Elaboración de informes
8. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Conductor
Código:	480
Grado:	06
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Secretaría de Obras Publicas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Obras Publicas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el vehículo asignado, velar por el mantenimiento en condiciones óptimas de funcionamiento y observar de las normas de tránsito.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Conducir y mantener en perfecto estado de funcionamiento y de aseo, el vehículo asignado e

informar oportunamente por el deterioro o anomalías el mismo.Cumplir estrictamente las normas de tránsito, sobre manteniendo y seguridad.

2.Efectuar el transporte de los elementos y documentos que les sean encomendados, garantizando su oportuna entrega.

3.Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

4.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte
2. Mecánica automotriz básica
3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
4. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
5. Programación y organización del trabajo
6. Salud ocupacional y seguridad en el trabajo
7. Seguridad Vial

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
1. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria 2. Licencia de conducción .	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. **ÁREA FUNCIONAL:** Centro Administrativo Municipal, Bienes Inmuebles a Cargo de la Entidad Territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de limpieza y cafetería en las instalaciones y bienes que estén a cargo de la administración municipal y que le sean encomendados, en procura de que los funcionarios que laboran en ellos y el público en general cuenten con un ambiente agradable y aseado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

I. Efectuar el autocontrol y auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
II. Atender a los empleados municipales en lo referente a cafetería, como el reparto de tinto y agua, entre otros, en los horarios establecidos por su superior inmediato
III. Efectuar el aseo de los equipos de oficina, paredes, puertas y demás elementos que conforman las oficinas municipales que se le encomienden
IV. Solicitar a su jefe inmediato los elementos necesarios para el desempeño eficiente de sus labores y responder por los mismos utilizándolos adecuadamente.
V. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
VI. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
VII. Realizar el aseo de las instalaciones físicas a cargo de la Entidad Territorial conforme a cronograma de trabajo fijado por el superior inmediato.
VIII. Velar por el empleo adecuado y racional de los implementos de aseo
IX. participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de

X.	Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente Las demás funciones señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determinen la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Normatividad referente a la manipulación, higiene y protección de alimentos, Manejo de Residuos Procesos y procedimientos administrativos, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

III. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	Guardián
Código:	485
Grado:	10
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Secretario de Gobierno.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno.
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Centro Administrativo Municipal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar seguridad teniendo en cuenta los protocolos y los procedimientos administrativos y directrices

del superior inmediato, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones físicas de la alcaldía y de las personas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar seguridad a los funcionarios de la alcaldía dentro de las instalaciones.
2. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
3. Orientar de manera adecuada a los visitantes que ingresan a la Alcaldía respecto de los servicios que requieren.
4. Colaborar en operaciones logísticas, entrega de documentos y otras que asigne o requiera la administración.
5. Registrar e Informar sobre novedades del espacio físico de la alcaldía y otras instalaciones físicas asignadas.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. Las demás funciones señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determinen la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Normas básicas de seguridad, Procesos y procedimientos administrativos, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Estrategias, tácticas, logísticas y técnicas de custodia, seguridad y verificación de información, programación y organización del trabajo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTICULO 4. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes y en el presente Decreto, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6. El Alcalde municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 7. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y será el que rige en adelante para los empleos de la planta de cargos del municipio de Calima el Darién, como documento consolidado de las funciones y competencias laborales en cuanto a identificación, área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica y experiencia.

COMUNICASE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Calima El Darién, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2.017).

HECTOR FABIO ZAPATA ARIAS
Alcalde Municipal

Reviso y Aprobó: Oficina Jurídica

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

En el Municipio de Calima El Darién, Valle del Cauca, identificado con NIT 890.309.611-8, código DANE 76126, asciende la menor cuantía para la vigencia 2023 a TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($324.800.000), como se detalla a continuación de acuerdo a lo establecido por la Ley:

CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL INFERIOR A 120.000 S.M.L.M.V		
	MENOR CUANTÍA SERÁ HASTA 280 S.M.L.M.V.		
SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE PARA 2023	$ 1.160.000,00		
MINIMA CUANTIA (10% DE LA MENOR CUANTIA)	$ -	A	$ 32.480.000,00
MENOR CUANTIA DESDE	$ 32.480.000,00	A	$ 324.800.000,00
MAYOR CUANTIA DESDE	$ 324.800.000,00	A	CUANTIA INDETERMINADA

Se expide a solicitud de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la Plataforma SIA Observa, el primer (01) día del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

MARTIN ALFONSO MEJÍA LONDOÑO
Alcalde Municipal-Calima El Darién

Proyectó y elaboró: Mónica Andrea Moreno Jojoa – secretaria ejecutiva
Revisó: Carolina Loaiza – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Martín Alfonso Mejía Londoño – Alcalde Municipal

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TRASLADO DE HALLAZGO FISCAL

1. DEPENDENCIA QUE DETECTÓ EL HALLAZGO FISCAL

Dependencia:	**Subdirección Técnica Cercofis Cali CDVC**

1.1 ORIGEN DEL HALLAZGO.

AUDITORIA	DENUNCIA	OTRO. INDIQUE CUAL
X		

1.2 PERIODO FISCAL EVALUADO.

Desde	Hasta
01-01-2022	31-12-2022

1.3 FECHA DE TRASLADO DEL HALLAZGO:

AA	MM	DD
2023		

1.4 NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL HALLAZGO*:

3

1.5 FUNCIONARIOS QUE CONFIGURARON EL HALLAZGO:

NOMBRE	ROL	DEPENDENCIA
Martha Isabel Martínez Pizarro	Abogada	Cercofis Palmira
Luz Nallybe Lozano Domínguez	Ingeniera Sanitaria	Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Carlos Arturo García	Administrador	Cercofis Tuluá
Luis Enrique Cancimanse Calderón	Contador	Subdirector Cercofis Cali

2. DATOS GENERALES DEL AUDITADO.

Nombre o Razón Social:	Municipio de Calima El Darién
NIT:	890309611-8
Código DANE:	76126
Domicilio:	Carrera 10 No. 6- 25 de Calima el Darién

2.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL AUDITADO*

SEM	ET	ESE	CAEP	EICE	EP	ESPD	EVCD	OTRO. INDIQUE CUÁL:
	X							

2.2. FUENTE DE LOS RECURSOS AUDITADOS

NOMBRE DEL PROYECTO -/ PROGRAMA	CODIGO PRESUPUESTAL	FUENTE DEL RECURSO*	VALOR

2.3 NIVEL DEL AUDITADO*

NIVEL CENTRAL	NIVEL DESCENTRALIZADO	NIVEL TERRITORIAL	OTRO. INDIQUE CUÁL:
		X	

2.4 DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL AUDITADO.

Nombre:	Martín Alfonso Mejía Londoño
Cargo:	Alcalde
Cédula:	94.265.970
Dirección:	Carrera 7 # 11-62 Calima El Darién
Teléfonos	3105032600
E-mail	martinalmejia31@gmail.com

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL HALLAZGO FISCAL*.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS
Condición (situación detectada de incumplimiento) Se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes. **Fuente de criterio y criterio** Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad). **Causa** Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos. **Efecto** Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no se tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794. Las conductas descritas generan un Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, y fiscal, por vulneración de la Ley 1952 de 2019, numeral 1 de los artículos 38 y 39; Ley 610 en sus artículos 5 y 6.

3.1 Cuantía del daño*

En cifras $573.794	**En letras:** Quinientos Setenta y Tres Mil Setecientos Noventa y Cuatro pesos
Moneda: pesos	Año (s) en que ocurre el daño 2022.
El valor del presunto detrimento fue determinado de la siguiente manera:	

4. NORMAS PRESUNTAMENTE VIOLADAS (FUENTE DE CRITERIO) *

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad).

5. RESPUESTA DE LA ENTIDAD*

Respuesta de la entidad a la observación formulada por el equipo auditor.
Mejoramiento de Tasa del Préstamo Bonos de Agua En octubre de 2022, y después de los intentos por mejorar la tasa de interés del Crédito, el crédito se traslada de Fideicomiso Findeter ET-Agua, al Banco Agrario, mejorando, de IPC+7 Puntos a IBR + 2,75 puntos, lo cual se proyecta una disminución de los intereses en $632 millones de pesos al plazo final del mismo. Debido a que los intentos por lograr que los recursos que tenía Findeter, fueran trasladados al Banco Agrario, y poder cancelar el crédito con esta entidad, desafortunadamente se hizo en forma extemporánea, por lo cual, la aplicación de la cuota número 33 se hizo posterior al límite del pago, generando intereses moratorios por $574.000, pero el beneficio de poder lograr una mejor tasa, tiene un ahorro de $632 millones para el Municipio, al finalizar su crédito, que este gasto de intereses es tan solo el 0,09% del valor del beneficio en el ahorro. Presento a usted la tabla de la proyección de los pagos de este préstamo, en la cual se aprecia claramente el valor del ahorro mencionado:

MUNICIPIO CALIMA EL DARIEN				
COMPARATIVO PRESTAMO BONOS DE AGUA				
CUOTA	FECHA	CUOTA ALIANZA	CUOTA AGRARIO	AHORRO
34	27/01/2023	$ 84.373.689,94	$ 74.022.377,00	$ 10.351.312,94
35	27/04/2023	$ 82.681.470,81	$ 72.727.912,00	$ 9.953.558,81
36	27/07/2022	$ 81.674.458,73	$ 71.433.447,00	$ 10.241.011,73
37	27/10/2023	$ 79.756.119,29	$ 70.138.982,00	$ 9.617.137,29
38	27/01/2024	$ 84.581.069,09	$ 68.844.517,00	$ 15.736.552,09
39	27/04/2024	$ 83.276.103,78	$ 67.550.052,00	$ 15.726.051,78
40	27/07/2024	$ 81.748.508,50	$ 66.255.586,00	$ 15.492.922,50
41	27/10/2024	$ 79.759.455,30	$ 64.961.121,00	$ 14.798.334,30
42	27/01/2025	$ 92.282.803,71	$ 63.666.656,00	$ 28.616.147,71
43	27/04/2025	$ 90.292.213,77	$ 62.372.191,00	$ 27.920.022,77
44	27/07/2025	$ 88.769.169,32	$ 61.077.726,00	$ 27.691.443,32
45	27/10/2025	$ 86.356.897,03	$ 59.783.261,00	$ 26.573.636,03
46	27/01/2026	$ 88.870.051,47	$ 58.488.795,00	$ 30.381.256,47
47	27/04/2026	$ 86.834.830,73	$ 57.194.330,00	$ 29.640.500,73
48	27/07/2026	$ 85.165.704,39	$ 55.899.865,00	$ 29.265.839,39
49	27/10/2026	$ 82.985.180,55	$ 54.605.400,00	$ 28.379.780,55
50	27/01/2027	$ 93.018.672,11	$ 53.310.935,00	$ 39.707.737,11
51	27/04/2027	$ 90.754.090,39	$ 52.016.469,00	$ 38.737.621,39
52	27/07/2027	$ 88.691.272,29	$ 50.722.004,00	$ 37.969.268,29
53	27/10/2027	$ 86.350.427,25	$ 49.427.539,00	$ 36.922.888,25
54	27/01/2028	$ 97.999.255,89	$ 48.133.074,00	$ 49.866.181,89
55	27/04/2028	$ 95.480.034,76	$ 46.838.609,00	$ 48.641.425,76
56	27/07/2028	$ 94.878.664,38	$ 45.544.144,00	$ 49.334.520,38
TOTAL		$ 2.006.580.143,48	$ 1.375.014.992,00	$ 631.565.151,48

De igual forma, adjunto copia de los correos electrónicos que fueron cruzados entre las entidades Banco Agrario, Banco de Bogotá y Findeter, en los cuales se demuestra que el Municipio Calima El Darién (V) no incidió en que los recursos que tenía dicha entidad, no fueran remitidos oportunamente al Banco Agrario para poder realizar el pago de la cuota 33 a tiempo, lo que generó la referida mora.

Se puede observar entonces, que, dentro de la actuación cuestionada por el órgano de control fiscal, existe un beneficio a favor de la entidad municipal, es decir, que cuando se habla de incidencia disciplinaria en este caso puede determinarse.

No se acepta el hallazgo por cuanto no existió ilicitud sustancial en la conducta del servidor público en relación a la incidencia disciplinaria y en cuanto a la incidencia fiscal no se ve reflejado el daño patrimonial a los recursos del municipio por cuanto como se explicó en párrafos anteriores el comportamiento del crédito al final nos otorga un beneficio para los recursos del Municipio.

Respecto a la presente observación se recibió dos archivos digitales en PDF así, un archivo "*3. COMUNICADO INTERNO A JURÍDICO HALLAZGO 3 CONTRALORÍA y 3. Correo Jorge Ernesto Peña Camargo*"

En lo que respecta a la observación No. 3., administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal. Incumplimiento del pago en las fechas estipuladas en la banca financiera de los créditos adquiridos, la administración municipal, como lo afirma en su escrito Justificación de Tesorería al hallazgo 3 de la contraloría, manifiesta justificando la mora en el pago de interese en la que incurrió por la extemporaneidad de incumplimiento en las fecha fijadas por la entidad financiera, en el mejoramiento de tasa de préstamos bonos de agua, disminuyendo los intereses en $632 millones de pesos al plazo final del mismo*, justificando en lo siguiente. "Debido a que los intentos por lograr que los recursos que tenía Findeter, fueran trasladados al Banco Agrario, y poder cancelar el crédito con esta entidad,* ***desafortunadamente se hizo en forma extemporánea, por lo cual, la aplicación de la cuota número 33 se hizo posterior al límite del pago, generando intereses moratorios por $574.000****.(…)" negrilla fuera del texto.*

Lo realizado por la administración municipal es el "deber ser" en cabeza de todo funcionario público que maneje las finanzas pública de una entidad estatal, la cual es velar que la hacienda pública mejore a través de la gestión en donde se logre en situaciones como esta tasas de interés menor a la que inicialmente se había pactado entre las partes o en su defecto los movimientos bancarios tal como se dio en la tesorería del Municipio Calima El Darién, en este sentido, y como quiera que en las entidades públicas todo pago que haga y que no esté contemplado presupuestalmente, o que este por fuera de lo pactado con las entidades financiera viene siendo extemporáneo, los respectivos pagos se configura en un presunto detrimento al erario público, independientemente de la cuantía que sea, así las cosas, la observación Administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal se confirma para el informe final.

6. ANÁLISIS DE LA RESPUESTA DE LA ENTIDAD

Análisis de la respuesta de la entidad a la observación formulada por el equipo auditor.

Respecto a la presente observación se recibió dos archivos digitales en PDF así, un archivo "*3. COMUNICADO INTERNO A JURÍDICO HALLAZGO 3 CONTRALORÍA y 3. Correo Jorge Ernesto Peña Camargo*"

En lo que respecta a la observación No. 3., administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal. Incumplimiento del pago en las fechas estipuladas en la banca financiera de los créditos adquiridos, la administración municipal, como lo afirma en su escrito Justificación de Tesorería al hallazgo 3 de la contraloría, manifiesta justificando la mora en el pago de interese en la que incurrió por la extemporaneidad de incumplimiento en las fecha fijadas por la entidad financiera, en el mejoramiento de tasa de préstamos bonos de agua, disminuyendo los intereses en $632 millones de pesos al plazo final del mismo*, justificando en lo siguiente. "Debido a que los intentos por lograr que los recursos que tenía Findeter, fueran trasladados al Banco Agrario, y poder cancelar el crédito con esta entidad,* ***desafortunadamente se hizo en forma extemporánea, por lo cual, la aplicación de la cuota número 33 se hizo posterior al límite del pago, generando intereses moratorios por $574.000****.(…)" negrilla fuera del texto.*

Lo realizado por la administración municipal es el "deber ser" en cabeza de todo funcionario público que maneje las finanzas pública de una entidad estatal, la cual es velar que la hacienda pública mejore a través de la gestión en donde se logre en situaciones como esta tasas de interés menor a la que inicialmente se había pactado entre las partes o en su defecto los movimientos bancarios tal como se dio en la tesorería del Municipio Calima El Darién, en este sentido, y como quiera que en las entidades públicas todo pago que haga y que no esté contemplado presupuestalmente, o que este por fuera de lo pactado con las entidades financiera viene siendo extemporáneo, los respectivos pagos se configura en un presunto detrimento al erario público, independientemente de la cuantía que sea, así las cosas, la observación Administrativa con presunta incidencia disciplinaria y fiscal se confirma para el informe final.

7. DETERMINACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O PARTICULARES QUE PARTICIPARON EN LOS HECHOS Y QUE SERÁN VINCULADOS AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL*

FUNCIONARIOS O PARTICULARES:	
SI ES PERSONA NATURAL INDIQUE LOS SIGUIENTES DATOS:	
Nombres y apellidos	Martín Alfonso Mejía Londoño
Identificación	94.265.970
Cargo en la Entidad	Alcalde
Dirección	Carrera 7 # 11-62 Calima El Darién
Forma de Vinculación	Elección Popular

Período en el Cargo: Desde	01 de enero de 2020	Hasta	Actualidad
Explique las razones por la cuales considera que esta persona ha participado en los hechos:			
Se trata de la representante legal de la entidad, gestor fiscal, responsable de verificar que la contratación y los pagos se realicen en debida forma.			

SI ES PERSONA NATURAL INDIQUE LOS SIGUIENTES DATOS:			
Nombres y apellidos	Gustavo Castro Rebolledo		
Identificación	16.988.376		
Cargo en la Entidad	Tesorero Municipal		
Dirección	Carrera 64 A No. 1B -51 Cali		
Forma de Vinculación	Nombramiento		
Período en el Cargo: Desde	01 Enero de 2022	Hasta	A la fecha
Explique las razones por la cuales considera que esta persona ha participado en los hechos:			
Se trata de quien lidera la dependencia en donde planifican los pagos.			

8. GARANTE.

DATOS BÁSICOS DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE:	
Nombre Compañía Aseguradora	Previsora Seguros S.A
NIT de la Compañía Aseguradora	860002400
Dígito de Verificación	2
Número de Póliza(s)	1
Vigencia de la Póliza.	60 días
Riesgos amparados	Manejo Oficial, Delitos contra la Administración Pública, Fallos con Responsabilidad Fiscal
Valor Asegurado	$60.000.000
Fecha de Expedición de póliza	15- 06-2022
Cuantía del deducible	1 SMMLV

9. MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL HALLAZGO

MATERIAL PROBATORIO QUE SUSTENTA EL HALLAZGO

Se anexan a este formato en medio magnético los archivos en PDF, donde se evidencian:
1. Comprobantes de egreso
2. Manual de funciones
3. Derecho de contradicción
4. Informe final (Web)

10.2. Otras pruebas según la naturaleza de los hechos:
Evidencias electrónicas allegadas en la contradicción

11. NOMBRE Y FIRMA

Nombre del funcionario	Rol en la actuación de vigilancia y control fiscal*	Firma
Luis Enrique Cancimanse Calderón	Supervisor o Coordinador de auditoría	
Juan Pablo Garzón Pérez	Director Operativo de Control Fiscal	

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castro	Rabolledo	Gustavo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 16.988396	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS:

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 16988396 D.M 17

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 27 MES 10 AÑO 1964

PAÍS Colombia

DEPTO Valle del Cauca

MUNICIPIO Candelaria

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 64A No 18-51

PAÍS Colombia DEPTO Valle del Cauca

MUNICIPIO Cali

TELÉFONO 312 450 6277 EMAIL gustavocastrorabolledo@hotmail.com

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	X	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X

MES 06 AÑO 1983

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). 25902-T

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Un	10	X		Contador Público	12	1988	25902-T
Es	2	X		Sistemas Contables	06	1989	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Inglés	X			X			X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

[redacted]

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Bienestar Group		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	Cali	james.mondia@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3006548187	DÍA 15 MES 02 AÑO 2019	DÍA 27 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Distribuidor	Comercial	Calle 42N # 4N-91

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Consorcio OHL Rio Magdalena 2		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Puerto Berrío	elizabeth.villada@ohl.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(1) 5188500	DÍA 11 MES 01 AÑO 2017	DÍA 18 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe Almacén	Administración	Puerto Berrio - Antioquia

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
el Caudillo de la Corte Ltda		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(1) 6050850	DÍA 05 MES 09 AÑO 2015	DÍA 31 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contador	financiera	Calle 162 # 7F-44

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Metálicas Fonesco Ltda		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	metalicasfonesco Ltda@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3153263737	DÍA 08 MES 01 AÑO 2015	DÍA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Administador	Gerencia	Carrera 81 A #57 Sur-48

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	30	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	40	

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Colima Darien, diciembre 28 de 2019

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **16.988.376**

CASTRO REBOLLEDO

APELLIDOS

GUSTAVO

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-OCT-1964**

CANDELARIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-FEB-1983 CANDELARIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00130328-M-0016988376-20081120 **0006561443A 2** 2890018122

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castro	Rebolledo	Gustavo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 16.988.376
SEXO: F ( ) M (X)
NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 916988376 D.M 17

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA: DÍA 27 MES 10 AÑO 1964
PAÍS: Colombia
DEPTO: Valle del Cauca
MUNICIPIO: Candelaria

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
Carrera 64A No 1B-51
PAÍS: Colombia DEPTO: Valle del Cauca
MUNICIPIO: Cali
TELÉFONO: 3124506277 EMAIL: gustavocastrorebolledo@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	X	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 06 AÑO 1983

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). 25902-T

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Un	10	X		Contador Público	12	1988	25902-T
Es	2	X		Sistemas Contables	06	1989	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Inglés	X			X			X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Bienestar Group		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	Cali	james.montia@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3006548187	DÍA 15 MES 02 AÑO 2019	DÍA 27 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Distribuidor	Comercial	Calle 42N # 4N-91

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Consorcio OHL Rio Magdalena 2		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Puerto Berrío	elizabeth.villada@ohl.com.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(1) 5188500	DÍA 11 MES 01 AÑO 2017	DÍA 18 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe Almacén	Administración	Puerto Berrío - Antioquia

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
el Cardito de la Corte Ltda		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(1) 6050850	DÍA 05 MES 09 AÑO 2015	DÍA 31 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contador	Financiera	Calle 162 # 7F-44

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Metálicas Fonesco Ltda		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	metalicasfonesco1da@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3153263737	DÍA 08 MES 01 AÑO 2015	DÍA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Administrador	Gerencia	Carrera 81 A #57G Sur-48

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	30	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	40	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Calima Darien, diciembre 28 de 2019

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

25902-T

GUSTAVO
CASTRO REBOLLEDO
C.C. 16.988.376
RESOLUCION INSCRIPCION 3212-T FECHA 7-XII-89
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Presidente

00033374

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

La República de Colombia

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

Facultad de Contaduría Pública

De conformidad con la Resolución No. 3457 de Diciembre 30 de 1.988

Teniendo en cuenta que:

Gustavo Castro Rebolledo

Identificado con C.C. No. 16.988.376 - Candelaria

Ha cursado y aprobado satisfactoriamente sus estudios profesionales y cumplido con todos los requisitos legales y académicos, le confiere el grado de

Contador Público

En testimonio de ello, le expide el presente Título Profesional que refrenda con las firmas y sellos correspondientes, en Cali, a los 26 días del mes de Mayo de 1.989

Decano de la Facultad

DECANO

Rector de la Universidad

Secretario General de la Universidad

La Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
Por delegación del Gobierno Nacional, reconoce este Diploma para efectos legales, y se anota al folio 612 - 82 del Libro 61 de Registro de Diplomas, en Cali, a los 28 días del mes de Junio de 1989

Secretario de Educación

Comfenalco Valle
delagente

VIGILADO SuperSubsidio

Hace constar que:

Gustavo Castro Rebolledo

Identificado con la Cédula de Ciudadanía No.
16.988.376

Participó en:
LIQUIDACION DE NOMINA BAJO LA HERRAMIENTA DE EXCEL

Bajo la Norma de Competencia Laboral: 210201050 Vigencia: 07/09/2021

Celebrado en Santiago de Cali, entre los días 03 de septiembre y 19 de septiembre del 2019, con una duración de cincuenta (50) horas

Diana María Vega
Coordinador II.

FENALCO
LA FUERZA QUE UNE
VALLE DEL CAUCA

Certifica que:

Gustavo Castro Rebolledo

Asistió al Seminario

"Factores claves de éxito en comunicación Corporativa"

Dictado por:

Mario Mejía

Santiago de Cali, Marzo 14 de 2014

Departamento de Capacitación

Centro de Formación y educación continuada FENALCO

La Fundación Coomeva

Certifica que:

Gustavo Castro Rebolledo

Participó en: Seminario Taller: Control Interno

Intensidad: Ocho (8) Horas

Lugar y fecha: Santiago de Cali, Mayo de 2006

SORAYA BALCAZAR MORALES
Representante de la Fundación

HENRY SAAVEDRA REYES
Facilitador Responsable

Coomeva fundación

13

ADECONTA

ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

Certifica Que:

Gustavo Castro

Asistió a la TERCERA JORNADA TRIBUTARIA ADECONTA 2004, realizada en la Ciudad de Santiago de Cali, durante los días del 25 al 30 de Octubre de 2004; con una intensidad de 20 horas.

Francisco Rivera Giraldo
Presidente

José Joaquín Penilla
Vicepresidente Académico

ADECONTA

ASOCIACION DE CONTADORES PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Gustavo Castro

Asistió a la SEGUNDA JORNADA TRIBUTARIA ADECONTA 2003, realizada en la Ciudad de Santiago de Cali, durante los días 27 de Octubre al 1º de Noviembre de 2003; con una intensidad de 16 horas

FRANCISCO RIVERA GIRALDO
Presidente

JOSE JOAQUIN PENILLA
Vicepresidente Académico

15

ICONTEC

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION

GO1-12

SERVICIO DE FORMACIÓN

Hace constar que:

GUSTAVO CASTRO

Asistió y participó en el Seminario

ISO 9000 Y LA ALTA GERENCIA

Con una Intensidad de 8 horas

Santiago de Cali, Mayo 2 de 2001

ICONTEC

OHL **CONSORCIO OHL RIO MAGDALENA**

CONSORCIO O H L RIO MAGDALENA
NIT. 900.852.821-0

CERTIFICA QUE:

El Señor **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **16.988.376**, laboró en esta Compañía desde **11 de enero de 2017** hasta el **18 de diciembre de 2018**, desempeñando el cargo de **JEFE DE ALMACEN**, mediante un Contrato de trabajo a **Término Indefinido**, en las instalaciones del PROYECTO AUTOPISTA RIO MAGDALENA 2 en Puerto Berrio - Antioquia.

Se expide a solicitud del interesado, en Puerto Berrio el día **18 de diciembre de 2018.**

Cordialmente,

OHL
Consorcio OHL Río Magdalena RRHH
Ed. Soportuaria Cra. 1 No. 50 - 02 Piso 1 y 2
Puerto Berrío - Teléfono: 832 64 10

JULIÁN ANDRÉS ASCANIO
Responsable de Recursos Humanos
Consorcio OHL Rio Magdalena
Autopista Rio Magdalena 2

Elizabeth/JAA
cc.Hoja de Vida

17

EGSA
EDIFICADORA GÓMEZ S.A.

EDIFICADORA GOMEZ S.A.

NIT 830.116.216-4

HACE CONSTAR

Que los siguientes datos corresponden al funcionario(a) GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO:

CEDULA DE CIUDADANIA:	16.988.376
CARGO:	RESIDENTE ADMINISTRATIVO
FECHA DE INGRESO:	09 de Diciembre 2014
FECHA DE RETIRO:	20 de Diciembre de 2015

La presente se expide con destino a quien interese el 13 de enero de 2016.

Cordialmente,

NIT 830.116.216-4
EDIFICADORA GOMEZ S.A.
TEL.: 4030404 EXT 244

ANDRES CORREA LAITON
Administrador de Personal
Edificadora Gomez S.A.

Compañía: Conalvias s.a.:

CONALVÍAS

CERTIFICA

Que el señor **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO**, identificado con cédula de ciudadania No. **16.988.376** de Candelaria - Valle, laboró en la empresa CONALVIAS mediante los siguientes contratos de trabajo:

Del 2 de Julio de 2007 hasta el 21 de Noviembre de 2009, desempeñando el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**, mediante contrato de trabajo por duración de labor determinada (Obra 201: Oferta Mercantil de Conalvias S.A. a la unión temporal Guajira para el gerenciamiento y administración del proyecto ranchería, hasta un alcance del 100% en la ejecución del ofrecimiento), en las instalaciones del **PROYECTO RANCHERÍA.**

Del 22 de Noviembre de 2009 hasta el 29 de junio de 2010, desempeñando el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, con contrato de trabajo a término a término fijo inferior a un año, en las instalaciones del **PROYECTO RANCHERÍA.**

A partir del 30 de junio de 2010 por medio de otro sí, se modificó la duración del contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** en las instalaciones del **PROYECTO EMBALSE DEL RIO TONA BUCARAMANGA – SANTANDER,** presentando renuncia el 20 de marzo de 2011.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bucaramanga, el 26 de enero de 2012.

Para mayor información favor comunicarse al (091) 6219342 Ext. 601-602.

Cordialmente,

CONALVÍAS
REGIONAL BUCARAMANGA
ADRIANA FLOREZ GRASS
NIT: 890.318.278-8
Directora Administrativa

PRINCIPAL:
BOGOTA Calle 94 A # 11 A - 50
B/Chicó PBX (57-1) 621 93 42

BUCARAMANGA:
Vereda Retiro Grande Km 8
Via Matanza PBX: 300 278 45 53

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Gustavo Castro Rebolledo

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 169.988.376 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Valle del Cauca	Municipio	Camila El Darien

Dirección	Carrera 3 No. 6-53 Barrio Canada	Teléfonos	3124506277

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Isabella Castro Alzate	1.107.507.590	Hija
Manuela Castro Alzate	1.112.038.017	Hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	12.500.000
TOTAL	$ 12.500.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 28 de diciembre de 2019, a las 09:32:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	16988376
Código de Verificación	16988376191228093212

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:40:37 horas del 28/12/2019, el ciudadano identificado con
Cédula de Ciudadanía Nº **16988376**
Apellidos y Nombres: **CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, profenda por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 138790160

WEB
09:34:56
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16988376:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 138790160

WEB
09:34:56
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO identificado(a) con Cédula de ciudadania número 16988376:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal [illegible] PSC

Sistema Registro Naci[illegible]das Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Consultar por:

Número de Comparendo o Expediente

Que el número de expediente No. 16988376 de consultado en la fecha y hora 28/12/2019 07:00:38 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9765665

Numero de Identificación o # Comparendo o # Expediente:

Identificación, Expediente o # Comparendo

Nuevo | Validar Funcionario

Aceptar

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **16.988.376**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 04 de Enero del 2020.

Cordialmente,

Vicepresidente de Clientes y Operaciones

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a ***www.porvenir.com.co*** *y actualice su Historia Laboral.*

Coomeva | EPS

NIT - 805000427

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A COOMEVA EPS

(NO VÁLIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS,

USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

El afiliado GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO identificado con CC-16988376 está vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE CABEZA DE FAMILIA y su estado actual es ACTIVO.

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse, en la línea gratuita: 01 8000 930 779.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia Enero 02 de 2020.

Cordialmente,

Director Nacional De Operaciones

16988376

¡Gracias por contar con Coomeva, Coomeva cuenta con usted!

Buscar

Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | Limpiar | Mover a | Categorizar | Posponer | ...

Traslado - 069CC16988376230120201842000008

N

no_responder1@miseguridadsocial.gov.co
Jue 23/01/2020 9:26 PM
Usted

La salud es de todos | Minsalud

NOTA: Por favor no responda a esta cuenta de correo, ya que sólo es utilizada para propósitos informativos. Si tiene alguna consulta, comuníquese a través de la Mesa de Ayuda en Bogotá al 589 37 50 y desde el resto del país al 01800 0960 020, o

Estimado(a)

Gustavo Castro Rebolledo

En cumplimiento al artículo 2.1.7.2 del Decreto 780 de 2016 usted reportó el jueves, 23 de enero de 2020 la novedad número 069CC16988376230120201842000008 correspondiente al traslado de EPS. Tenga presente que la novedad se hará efectiva el domingo, 01 de marzo de 2020 y que usted deberá informar a su empleador, de ser necesario, el cambio a la EPS008 - COMPENSAR.

A continuación podrá leer la carta de deberes, derechos y desempeño de la EPS a la que se trasladó.

Carta Derechos
Carta Desempeño

Para consultar el detalle de la novedad ingrese con su usuario y contraseña a www.miseguridadsocial.gov.co, ubique en la parte izquierda la opción "Mi buzón de novedades".
Atentamente

Ministerio de Salud y Protección Social
www.miseguridadsocial.gov.co

La salud | Minsalud

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO

Indicativo Serial 05118016

—ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO—

Datos de la oficina de registro:

Clase de oficina: Registraduría [ ] Notaría [X] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Insp. de Policía [ ] Código 6304

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA VALLE DEL CAUCA CALI

Datos del matrimonio

Lugar de celebración: País - Departamento - Municipio

COLOMBIA VALLE DEL CAUCA CALI

Fecha de celebración										Clase de matrimonio			
Año	2007	Mes	OCT	Día	12					Civil	X	Religioso	

Documento que acredita el matrimonio

Tipo de documento				Número	Notaría, juzgado, parroquia, otra.
Acta religiosa		Escritura de protocolización	EP	3.078	NOTARIA CUARTA

Datos del contrayente

Apellidos y nombres completos

CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO

Documento de identificación (Clase y número)

C.C. No. 16.988.376 CANDELARIA

Datos de la contrayente

Apellidos y nombres completos

ALZATE CARDOZO MARTHA CECILIA

Documento de identificación (Clase y número)

C.C. No. 66.908.155 CALI

Datos del denunciante

Apellidos y nombres completos

CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO

Documento de identificación (Clase y número) Firma

C.C. No. 16.988.376 CANDELARIA

Fecha de inscripción

Año 2007 Mes OCT Día 12

Nombre y firma del funcionario que autoriza

PEDRO JOSE BARRETO ACACA
NOTARIO CUARTO DE CALI

mlm

CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Lugar otorgamiento de la escritura	No. Notaría	No. Escritura	Fecha otorgamiento de la escritura
			Año Mes Día

HIJOS LEGITIMADOS POR EL MATRIMONIO

Nombres y apellidos completos	Identificación (Clase y número)	Indicativo serial de nacimiento
MANUELA CASTRO ALZATE	RCN 35484701	NOTARIA 21 CALI
ISABELLA CASTRO ALZATE	RCN 24011372	REGISTRADURIA CALI

EL NOTARIO CUARTO DE CALI
CERTIFICA

que la presente fotocopia es fiel y auténtica copia del original que reposa en el protocolo de esta Notaría. Válida para todos los efectos legales. (Ley 29 de 1973)

17 OCT. 2007

PROVIDENCIAS

Tipo de providencia	No. Escritura o Sentencia	Notaría o juzgado	Lugar y fecha	Firma funcionario

La República de Colombia

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

Facultad de Contaduría Pública

De conformidad con la Resolución No. 3457 de Diciembre 30 de 1.988

Teniendo en cuenta que:

Gustavo Castro Rebolledo

Identificado con C.C. No. 16.988.376 - Candelaria

Ha cursado y aprobado satisfactoriamente sus estudios profesionales y cumplido con todos los requisitos legales y académicos, le confiere el grado de

Contador Público

En testimonio de ello, le expide el presente Título Profesional que refrenda con las firmas y sellos correspondientes, en Cali, a los 26 días del mes de Mayo de 1.989

Decano de la Facultad

DECANO

Rector de la Universidad

Secretario General de la Universidad

La Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
Por delegación del Gobierno Nacional, reconoce este Diploma para efectos legales, y se anota al folio 042-02 del Libro 61 de Registro de Diplomas, en Cali, a los 29 días del mes de Junio de 1989

La Secretaria de Educación

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 66.908.155
ALZATE CARDOZO
APELLIDOS
MARTHA CECILIA
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-AGO-1974
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

30-OCT-1992 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00134469-F-0066908155-20081207 0007597970A 2 2890018121

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.107.509.590**

CASTRO ALZATE
APELLIDOS

ISABELLA
NOMBRES

Isabella Castro
FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-MAY-1997**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-MAY-2015 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3100100-00715547-F-1107509590-20150617 0044516111A 1 44478490

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NUMERO **1.112.038.017**

CASTRO ALZATE

APELLIDOS

MANUELA

NOMBRES

Manuela.

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **28-NOV-2003**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

28-NOV-2021 **O+** **F**
FECHA DE VENCIMIENTO G.S. RH SEXO

02-FEB-2018 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALARZO VACHA

A-3100150-00986124-F-1112038017-20180313 0059951640A 1 2814813717

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **16.988.376**

CASTRO REBOLLEDO

APELLIDOS

GUSTAVO

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-OCT-1964**

CANDELARIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

24-FEB-1983 CANDELARIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00130328-M-0016988376-20061120 **0006561443A 2** 2890016122

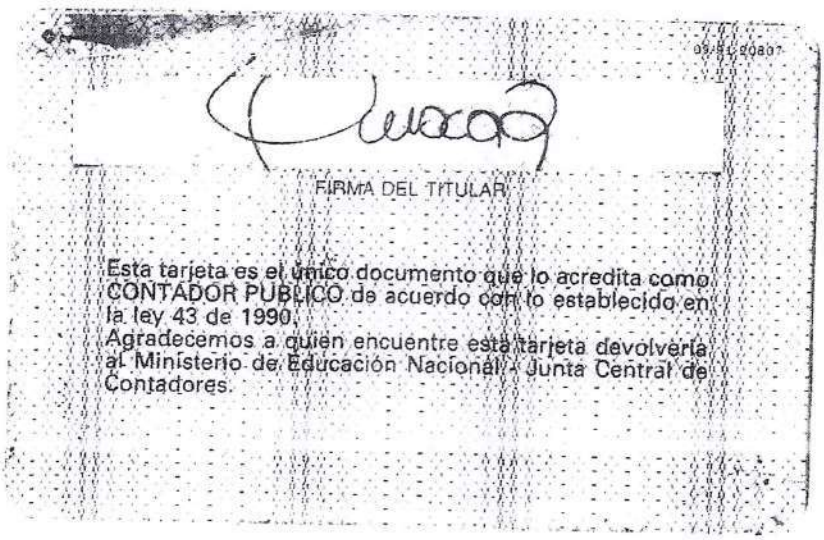
República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

25902-T

GUSTAVO
CASTRO REBOLLEDO
C.C. 16.988.375
RESOLUCION INSCRIPCION 3212-T FECHA 7-XII-89
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Presidente

00033374



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

La República de Colombia

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

Facultad de Contaduría Pública

De conformidad con la Resolución No. 3457 de Diciembre 30 de 1.988

Teniendo en cuenta que:

Gustavo Castro Rebolledo

Identificado con C.C. No. 16.988.376 - Candelaria

Ha cursado y aprobado satisfactoriamente sus estudios profesionales y cumplido con todos los requisitos legales y académicos, le confiere el grado de

Contador Público

En testimonio de ello, le expide el presente Título Profesional que refrenda con las firmas y sellos correspondientes, en Cali, a los 26 días del mes de Mayo de 1.989

Decano de la Facultad

DECANO

Rector de la Universidad

Secretario General de la Universidad

Secretario de Educación

La Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
Por delegación del Gobierno Nacional, reconoce este Diploma para efectos legales, y se anota al folio 007-02 del Libro 61 de Registro de Diplomas, en Cali, a los 31 días del mes de Enero de 1.990

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 28 de diciembre de 2019, a las 09:32:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	16988376
Código de Verificación	16988376191228093212

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO INSTITUCIÓN CONTÁCTENOS PREGUNTAS FF

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:40:37 horas del 28/12/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **16988376**
Apellidos y Nombres: **CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 138790160

WEB
09:34:56
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16988376:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal [illegible] PSC

Sistema Registro Naci[illegible]das Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Consultar por:

Número de Comparendo o Expediente

Que el numero de expediente No. 16988376 de consultado en la fecha y hora 28/12/2019 07:00:38 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 9765665

Numero de Identificación o # Comparendo o # Expediente:

Identificación, Expediente o # Comparendo

Nuevo | Validar Funcionario

Aceptar

DECRETO No. 001-2019
(01 de enero de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN, VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el art 29, numeral D2 de la Ley 1551 del 06 de julio de 2012 y demás disposiciones legales y complementarias.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrese como Secretario de Despacho código 020, grado 20, en la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, a la señora KATTY XAMARY BENÍTEZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.111.746.783.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nómbrese como Secretario de Despacho código 020, grado 20, en la SECRETARÍA DE GOBIERNO, al señor LUIS ENRIQUE CADAVID RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.883.650

ARTÍCULO TERCERO: Nómbrese como Secretario de Despacho código 020, grado 20, en la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, a la señora BRENDA LUCIA ORDOÑEZ ASTAIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.790.087

ARTÍCULO CUARTO: Nómbrese como Secretario de Despacho código 020, grado 20, en la SECRETARÍA DE SALUD, al señor ARTURO BETANCOURT HOYOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.675.086.

ARTÍCULO QUINTO: Nómbrese como Secretario de Despacho código 020, grado 20, en la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, a la señora SANDRA PATRICIA MONTOYA VASCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.434.465 expedida en Calima El Darién.

ARTÍCULO SEXTO: Nómbrese como Tesorero General código 201, grado 20, en la TESORERÍA GENERAL, al señor GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.988.376.

ARTÍCULO SEPTIMO: Nómbrese como Asesor del Fomento al Turismo y la Cultura código 105, grado 17, en FOMENTO AL TURISMO Y LA CULTURA, la señora MONICA JULIETH URRIAGO CALDERON, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.791.747

ARTICULO OCTAVO: El presente Decreto para todos los efectos legales rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Calima El Darién, Valle del Cauca, el primer (01) día de enero de dos mil veinte (2020)

MARTÍN ALFONSO MEJÍA LONDOÑO
Alcalde Municipal

ACTA DE POSESION No 06

El señor (a):	GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO		
Cedula de ciudadanía:	16.988.376	Expedida en:	Candelaria
Sexo:	MASCULINO	Fecha de Nacimiento:	27 Octubre 1964
Fondo Pensiones:	Porvenir	Fondo Cesantías:	Porvenir
Dirección correspondencia:	Carrera 64 a # 1b – 51 Cali	Teléfono (s):	312 450 6277
		Eps	Coomeva

Salario: $ 3.027.362

Se presentó el primero (01) de Enero de 2020 en la Alcaldía Municipal, con el fin de tomar posesión en el cargo de: TESORERIA GENERAL; para la cual fue nombrado mediante Decreto número 001, del 01 de Enero de 2020; en LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

El (La) posesionado(a) manifestó bajo la gravedad de juramento respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, de desempeñar los deberes que le incumben de acuerdo con el Decreto 648 de 2017 y de no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas de acuerdo a la normatividad vigente en materia disciplinaria y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos. Además declara no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia tal como aparece en el último párrafo del articulo 2.2.5.1.8 del Decreto 648 del 2017.

Bajo la gravedad del juramento declaro además que los documentos aportados para la toma de la posesión son legales y que cumple con los requisitos establecidos para desempeñar el cargo.

MARTÍN ALFONSO MEJÍA LONDOÑO
Alcalde Municipal

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO
El Posesionado

CONSTANCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

Hoy primero (01) del mes de Enero de Dos Mil Veinte (2020), compareció ante el Despacho del Señor Alcalde, **MARTIN ALFONSO MEJÍA LONDOÑO,** identificado con la cedula de ciudadanía Nro.94.265.970 expedida en Calima El Darién (V), para notificarse personalmente del contenido del Acto Administrativo de nombramiento.

Se deja constancia que se le entrega un ejemplar original del Decreto Nro. 001 del primero (01) de Enero de 2020.

Notifica

MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO
Alcalde Municipal

Notificado

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO
C.C.Nro.16.988.376 De Candelaria (V).

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE RADICACIÓN DE AFILIACIÓN DEL DIA 31/01/2020

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	890309611	**Cédula Usuario:**	94523214
Nombre:	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE				
Dirección:	CL 10 6 25				
Departamento:	VALLE DEL CAUCA		**Municipio:**	DARIEN-CALIMA	
Correo electrónico:	ALCALDIA@CALIMAELDARIEN-VALLE.GOV.CO				
Teléfono:	2533137		**Tarifa:**	0.522	
Actividad Económica:	1751201 EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
94523214	FERNANDO CAICEDO

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	19	01/01/2020	C 94313979	OSORIO VICTOR	3	2.436	**Dependiente**
2	18	01/01/2020	C 1111746783	BENITEZ MACHADO KATTY	3	2.436	**Dependiente**
3	17	01/01/2020	C 16988376	CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO	3	2.436	**Dependiente**
4	16	01/01/2020	C 1112880870	MORENO JOJOA MONICA	3	2.436	**Dependiente**
5	15	01/01/2020	C 31791747	URRIAGO CALDERON MONICA	3	2.436	**Dependiente**
6	14	01/01/2020	C 16675086	BETANCOURT HOYOS ARTURO	3	2.436	**Dependiente**
7	13	01/01/2020	C 31790087	ORDONEZ ASTAIZA BRENDA	3	2.436	**Dependiente**
8	12	01/01/2020	C 29434465	MONTOYA VASCO SANDRA	3	2.436	**Dependiente**
9	11	01/01/2020	C 14883650	CADAVID RODRIGUEZ LUIS	3	2.436	**Dependiente**
10	10	01/01/2020	C 94265970	MEJIA LONDONO MARTIN	3	2.436	**Dependiente**

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

91E3DD36D239ED6E8E798A12A019AA32

Certificado impreso el día 1/31/2020 10:58:33 AM por el portal de cargue masivos

CEF
CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Centro de Estudios Fiscales
de la Contraloría General de la República

Certifica que

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

C.C. 16988376
Aprobó el curso virtual

Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública

realizado del 18 de agosto al 18 de septiembre de 2020, con una
Intensidad horaria de 55 horas

Curso elaborado con el apoyo de

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Colombia
Cooperación Económica y Desarrollo (SECO)

Tania Marcela Hernández Guzman
Directora Centro de Estudios Fiscales

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		Código: 1010-10-01	mipg modelo integrado de planeación y gestión
MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN	NIT. 890.309.611-8	Fecha: 02/01/2020	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG-MECI	Versión: 1	
PROCESO: TESORERIA MUNICIPAL		Página: 1 DE 1	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICADOS INTERNOS			

ATG-1010-10-01-169

Calima el Darién, 25 noviembre del 2020

ALCALDÍA DE CALIMA DARIÉN
CORRESPONDENCIA
RECIBIDO
RECIBIDO 25 NOV 2020
HORA 11:41 a.m
Monica 8606

Doctor
LUIS ENRIQUE CADAVID RODRIGUEZ
Secretario de Gobierno
Calima el Darién

Referencia: **Remisión Incapacidad Médica**

Cordial saludo.

En atención al asunto de la referencia, me permito remitir en cuatro (4) folios, la incapacidad médica del señor Gustavo Castro Rebolledo, Tesorero General, para su conocimiento y fines.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

LEYDI PAOLA DAMINA HERNANDEZ
Secretaria
Tesorería General.

ATG-1010-10-169 Noviembre 23 de 2020
Elaboro: Leydi Paola Damina
Folios: Uno (1)
Anexos: Cuatro (4)

HOSPITAL SAN JORGE

Nit: [illegible]

Cod. Habilitación 7612[illegible]0301

CALIMA EL DARIEN - VALLE DEL CAUCA

INCAPACIDAD MEDICA

Página : 1 [illegible]

Paciente:

[illegible]

Regimen : EPS COMPENSAR
COTIZANTE

DX Principal : R10: OTROS DOLORES ABDOMINALES Y LOS NO ESPECIFICADOS

[illegible] : NO

Tipo incapacidad: AMBULATORIA

Contingencia u origen: ENFERMEDAD GENERAL

Incapacidad Medica por 2 dias

se inicia el dia 24/11/2020 y termina el dia 25/11/2020

[illegible], QUIETUD, HIDRATACION

Fecha Impresion : [illegible]/11/2020

CARMEN [illegible]

Registro medico [illegible]

C.C. [illegible]

49

CALLE 11 A B, 04
Tel. 2533119
890.12380-2

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS

TRIAGE : 3

No. Historia Clinica : 16988376

I. IDENTIFICACIÓN
Identif : 16988376 CEDULA
CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO
Residencia Habitual : PARCELACION EL DORADO CASA 29
Tipo de Seguro : COTIZANTE EPS COMPENSAR
Ingreso : Fecha 23/11/2020 Hora 17:23

Sexo : MASCULINO Etnia :
Fecha de Nacimiento : 27/10/1964
Barrio : CENTRO
Atencion : Fecha 23/11/2020 Hora 17:45

Carnet
Edad : 56 Años
Zona : URBANA
Estrato : RANGO UNO
Egreso : Fecha 23/11/2020 Hora 17:54

II. TIPO DE CONSULTA
Tipo de Consulta : MEDICINA GENERAL
Estado del Paciente : CONSCIENTE

III. ANAMNESIS
Motivo de Consulta :
DOLOR ABDOMINAL
Enfermedad Actual :
REFIERE O DESDE HACE 3 DIAS ESTA CON DOLOR EN EPIGASTRIO, COMO UN VIENTO, NO ES AGUDO PERO SI ESTA ANI Y SE IRRADIA A LA ESPALDA SUPERIOR , NAUSEAS NO, VOMITO NO, NO DIARREA SI M HOY SE LE QUITO SIN FIEBRE, APETITO DISMINUIDO NO COME BIEN, ORINA DE COLOR AMARILLA HOY, NO HA TOMADO SINO ACETAMINOFEN NO SUFRE DE GASTRITIS ES OPERADO DE LA VESICULA HACE 20 AÑOS -- HA ESTADO TOMANDO MUCHO CHOCOLATEM, CAFE
Antecedentes Personales
Quirurgico : COLECISTECTOMIA
FRACTURA PIERNA
Patologicas : DE NAZA
Alergicos : A NADA
Inmunologicos : NO REFIERE Siquiatricos : NO REFIERE Toxicos : NO FUMA, NO SPA
Venereas : NIEGA
Ginecologias : NO REFIERE Paraclinicos : NO REFIEREOncologicos : NO REFIERE
Antecedentes Familiares
Cardiovascul : PADRE MURIO DE IMA A LOS 44 AÑOS
Cancer : NO REFIERE
Infecciosas : NO REFIERE
Neurologicos : NO REFIERE
Pulmonares : NO REFIERE
Diabetes : NO
Gastrointest. : NO REFIERE
Antecedentes Importantes :
SIN ANTEC
Talla : 170 Peso : 75 Kg Temp. : 36.0 C Pulso 83 Min. TA : 141 / 83 FR : 20 Glasgow 15 / 15 I. M. C. 2
TFG: Glucometria SatO2 96 Perimetro / bdominal.
Examen Fisico
Cabeza : NORMAL
Ojos : NORMAL
Cuello : NORMAL
Torax : NORMAL
Abdomen : NORMAL
C/U : NORMAL
Pelvis : NORMAL
Extremidades : NORMAL
Neurologico : NORMAL
General PACIENTE EN BUENAS CONDICIONES GENERALES HEMODINAMICAMENTE ESTABLE SIN COMPROMISO RESPIRATORIO ALERTA, CONSCIENTE, ORIENTADO SIN DEFICIT MOTOR O SENSITIVO NORMOCEFALO, SIN DEFORMIDADES OJOS PUPILAS ISOCORICAS FOTOREACTIVAS A LA LUZ, ESCLERAS ANICTERICAS, MOVIMIENTOS EXTRAOCULARES CONSERVADOS, CONJUNTIVAS ROSADAS E HIDRATADAS.
OTOSCOPIA DERECHA E IZQUIERDA NORMAL FARINGE NO CONGESTIVA, AMIGDALAS NO HIPERTROFICAS MUCOSA BUCAL HIDRATADA
CUELLO MOVIL NO DOLOROSO, NO MASAS, NO MEGALIAS NO INGURGITACION YUGULAR
TORAX NORMOEXPANSIBLE, NO TIRAJES, CORAZON CON RUIDOS CARDIACOS RIMTICOS NO SOPLOS, MURMULLO VESICULAR PRESENTE EN AMBOS CAMPOS PULMONARES NO SOBREAGREGADOS-
ABDOMEN CON PERISTALTISMO PRESENTE DOLOROSO EN EPIGASTRIO Y EN MESOGASTRIO, NO SE PALPAN MEGALIAS, NO

CALLE 11 # 3 - 04
Tel. 2533119
890312380-2

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS

TRIAGE : 3

IDENTIFICACIÓN
Identif : 10936376 CEDULA
CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO
Residencia Habitual : PARCELACION EL DORADO CASA 29
Tipo de Seguro : COTIZANTE EPS COMPENSAR
Ingreso : Fecha 23/11/2020 Hora 17:23
Sexo : MASCULINO Etnia :
Fecha de Nacimiento : 27/11/1964
Barrio : CENTRO
Atencion : Fecha 23/11/2020 Hora 17:13
Carnet
Edad : 55 años
Zona : URBANA
Estrato : RANGO UNO
Egreso : Fecha 23/11/2020 Hora 17:54

VISCEROMEGALIAS CICATRRIZ EN EPIGASTRIO DE LAPAROSCOPIA , BLANDO DEPRESIBLE, NO MASAS,
GENITO URINARIO: SE OMITE
PELVIS: SIN ALTERACIONES
DORSO LINEAL SIN DEFORMIDADES, NO DOLOR EN APOFISIS ESPINOSAS NI EN MUSCULOS PARAVERTEBRALES, EXTREMIDADES SIMETRICAS MOVILES NO DOLOR NO EDEMA, PULSOS DISTALES PRESENTES, ADECUADO LLENADO CAPILAR,
SNC ALERTA CONCIENTE GLASGOW 15 /15

IV. CONCEPTO PROFESIONAL
Dx Principal : R104 OTROS DOLORES ABDOMINALES Y LOS NO ESPECIFICADOS
Ter. DX Relacionado : K297 GASTRITIS, NO ESPECIFICADA
Dx egreso paciente : R104 OTROS DOLORES ABDOMINALES Y LOS NO ESPECIFICADOS
Causa Externa : M. Enfermedad General
Conducta : MEDICO
Explique : REFIERE Q DESDE HACE 3 DIAS ESTA CON DOLOR EN EPIGASTRIO, COMO UN VIENTO, NO ES AGUDO PERO SI ESTA AHI Y SE IRRADIA A LA ESPALDA SUPERIOR , NAUSEAS NO, VOMITO NO, NO DIARREA, SI ... HOY SE LE QUITO SIN FIEBRE, APETITO DISMINUIDO NO COME BIEN, ORINA DE COLOR AMARILLA HOY NO HA TOMADO SINO ACETAMINOFEN NO SUFRE DE GASTRITIS ES OPERADO DE LA VESICULA HACE 20 AÑOS ... DOLOR EN EPIGASTRIO, NO MASAS O MEGALIAS SE DEJA CON
1 GOTEO DE 100 CC DE SSN MAS UNA AMPOLA DE OMEPRAZOL AMPOLLA DE 40 MG EV DU PARA 1 HORA
2 REVALORAR
TRIAGE: 3 DOLOR ABDOMINAL DESDE EL VIERNES
INCAPACIDAD : Por 2 Dias Inicia 24/11/2020 Termina 25/11/2020 REPOSO , QUIETUD, HIDRATACION

MEDICO CARMEN YANETH LEDEZMA VIDAL
REGISTRO 34557096
Especialidad : MEDICO GENERAL

EVOLUCIONES
##
PROFESIONAL: CARMEN YANETH LEDEZMA VIDAL Fecha: 23/11/2020 Hora: 18:4?
OOIIIOOIIIPACIENRTE REFIERE SENTIRSE MEJOR AUNQUE CON UN POCO DE ESCALOFRIOS, DEL ESTOMAGO MEJORO PERO TIENE ADINAMIA, REFIERE Q NO HA DORMIDO BIEN ESTAS NOCHES SE ORDENA SALIDA CON ESOMEPRAZOL DIETA BLANDA ACETAMINOFEN ... TOMA DE HEMOGRAMA Y SE DA INCAPACIDAD POR 2 DIAS ... REPOSO

NOTAS DE ENFERMERIA
ENFERMERA (O): RAMON EMILIO ALVAREZ RODRIGUEZ Fecha: 23/11/2020 Hora: 18:14
INGRESA PACIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS EN COMPAÑIA DE FAMILIA AL SERVICIO DE URGENCIAS REFIERE Q DESDE HACE 3 DIAS ESTA CON DOLOR EN EPIGASTRIO, COMO UN VIENTO, LA DRA CARMEN LEDESMA LO VALORA SE DEJA CON GOTEO DE 100 CC DE SSN MAS UNA AMPOLA DE OMEPRAZOL AMPOLLA DE 40 MG EN PLIEGUE IZQUIERDO EV DU PARA 1 HORA
SE DEJA EN OBSERVACION
REVALORAR

51

HOSPITAL SAN JORGE
890312380-2
CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA

Paciente :
Ident. : 16918376 COTIZANTE Fecha : 23/11/2020
GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO
Régimen : EPS COMPENSAR
Edad : 59 Años 0 Meses 27 Dias

FORMULA

DX Principal : R104 OTROS DOLORES ABDOMINALES Y LOS NO ESPECIFICADOS
:
1er. DX Relacionado : K297 GASTRITIS, NO ESPECIFICADA

2	ACETAMINOFEN X 500 MG TABLETAS UNA cada 6 horas	30
1.	ESOMEPRAZOL 20 MG UNA EN AYUNAS	30

CARMEN YANETH LEMEMA VIDAL
Medico.
31557096
Registro Medico.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Maritza Saavedra Molina
Notaria Cuarta de
ENCARGADA

NUIP V2A1112038017

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 35484701

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 21 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código 7600100021

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía
COLOMBIA VALLE CALI...

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
CASTRO...	ALZATE..

Nombre(s): MANUELA...

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo Sanguíneo	Factor RH
Año 2003 Mes 01 Día 28	FEMENINO..	O	+

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)
COLOMBIA VALLE CALI...

Tipo de documento antecedentes o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO DE NACIDO VIVO...	A 5306178

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos
ALZATE CARDOZO MARTHA CECILIA...

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 66.908.155 DE CALI...	COLOMBIANA...

Datos del padre

Apellidos y nombres completos
CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO...

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 16.988.376 CANDELARIA...	COLOMBIANO...

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos
CASTRO REBOLLEDO GUSTAVO...

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
C.C. 16.988.376 DE CANDELARIA...	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2003 Mes 01 2 Día 01	LEONOR AMPARO CARDONA MONTOYA Nombre y firma

República de Colombia
Departamento del Valle
Notaría Encargada

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario que autoriza el reconocimiento
Firma	LEONOR AMPARO CARDONA MONTOYA Notaria Encargada Nombre y Firma

ESPACIO PARA NOTAS

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

3548470 *

24011372

REGISTRO DE NACIMIENTO

IDENTIFICACION No.

(1) Parte básica	(2) Parte compl.
97 05 07	

OFICINA REGISTRO CIVIL

(3) Clase (Notaría, Consulado, Registraduría Estado): REGISTRADURIA ESPECIAL

(4) Municipio y Departamento: CALI VALLE

(5) Código: 5001

SECCION GENERICA

INSCRITO

(6) Primer apellido: CASTRO...

(7) Segundo apellido: ALZATE...

(8) Nombres: ISABELLA...

SEXO

(9) ESCRIBA MASCULINO O FEMENINO: FEMENINO...

FECHA DE NACIMIENTO

(10) Día: 07

(11) Mes: MAYO

(12) Año: 1997

LUGAR DE NACIMIENTO

(13) COLOMBIA...

(14) Departamento: VALLE...

(15) Municipio: CALI...

SECCION ESPECIFICA

DATOS DEL NACIMIENTO

(15) Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento: HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE.....

(17) Hora: 3:00am

(18) Documento presentado-Antecedente (Cert. médico, Acta parroq. etc.): CERTIFICADO MEDICO...

(19) Nombre del profesional que certificó el nacimiento: .....

(20) No. licencia: .....

MADRE

(21) Apellidos (de soltera): ALZATE CARDOZO...

(22) Nombres: MARTHA CECILIA...

(23) Edad: 22

(24) Identificación (clase y número): 66.908.155 DE CALI VALLE...

(25) Nacionalidad: COLOMBIANA..

(26) Profesión u oficio: SECRETARIA..

PADRE

(27) Apellidos: CASTRO RECOLLEDO...

(28) Nombres: GUSTAVO...

(29) Edad: 32

(30) Identificación (clase y número): 16.988.376 DE CANDELARIA VALLE...

(31) Nacionalidad: COLOMBIANO..

(32) Profesión u oficio: CONTADOR

DENUNCIANTE

(33) Identificación (clase y número): 16.988.376 DE CANDELARIA VALLE..

(34) Firma (autógrafa): [signature]

(35) Dirección postal y Municipio: KRA 77 N.2c-64.....

(36) Nombre: GUSTAVO CASTRO RECOLLEDO

TESTIGO

(37) Identificación (clase y número): .....

(38) Firma (autógrafa): .....

(39) Domicilio (Municipio): .....

(40) Nombre

TESTIGO

(41) Identificación (clase y número): .....

(42) Firma (autógrafa): .....

(43) Domicilio (Municipio): .....

(44) Nombre

FECHA (FECHA EN QUE SE SIENTA ESTE REGISTRO)

(45) Día: 08

(46) Mes: MAYO

(47) Año: 1997

Firma (autógrafa) y sello del funcionario ante quien se hace el registro: [signature] COMISARIA FAMILIA

(48) Nombre del funcionario ante quien se hace el registro

DUPLICADO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCION

FORMA DANE IP 10 - 0 / XII/82

REPUBLICA DE COLOMBIA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

VALIDO SIN SELLOS ART 11 DEC 2150/95.

LOS SUSCRITOS COORDINADORES DE REGISTRO CIVIL DE CALI CERTIFICAN QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS. VALIDO SIN SELLOS ART 11 DEC 2150/95.

SE EXPIDE PARA USO DEL INTERESADO..

27 MAYO 1997

GINO GARCIA LEIS — RICARDO MARTINEZ M.

COORDINADORES REGISTRO CIVIL CALI

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

En el Municipio de Calima El Darién, Valle del Cauca, identificado con NIT 890.309.611-8, código DANE 76126, no se ha expedido acto administrativo o documento similar mediante el cual se delegue la contratación.

Se expide a solicitud de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la Plataforma SIA Observa, el primer (01) día del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

MARTIN ALFONSO MEJÍA LONDOÑO
Alcalde Municipal

Proyectó y elaboró: Mónica Andrea Moreno Jojoa – Secretaria Ejecutiva
Revisó: Carolina Loaiza – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Martín Alfonso Mejía Londoño – Alcalde Municipal

PÓLIZA N° 3000277

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
NIT. 860.002.400-2

PREVISORA SEGUROS

1 SEGURO MANEJO POLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL

SOLICITUD DÍA	SOLICITUD MES	SOLICITUD AÑO	CERTIFICADO DE	N° CERTIFICADO	CIA. PÓLIZA LÍDER N°	CERTIFICADO LÍDER N°	A.P.
7	7	2022	RENOVACIÓN	3			NO

TOMADOR	710762-MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	**NIT**	890.309.611-8
DIRECCIÓN	CL 10 6 25, DARIEN, VALLE DEL CAUCA	**TELÉFONO**	2533137
ASEGURADO	710762-MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	**NIT**	890.309.611-8
DIRECCIÓN	CL 10 6 25, DARIEN, VALLE DEL CAUCA	**TELÉFONO**	2533137

EMITIDO EN	CENTRO OPER	SUC.	EXPEDICIÓN DÍA	EXPEDICIÓN MES	EXPEDICIÓN AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	DESDE MES	DESDE AÑO	DESDE A LAS	VIGENCIA HASTA DÍA	HASTA MES	HASTA AÑO	HASTA A LAS	NÚMERO DE DÍAS
CALI	404	4	7	7	2022	15	6	2022	00:00	14	8	2022	00:00	60

MONEDA	TIPO CAMBIO
Pesos	1,00

CARGAR A:	FORMA DE PAGO	VALOR ASEGURADO TOTAL
MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	4. 30 DIAS	$60.000.000,00

Riesgo: 1 - CL 10 6 25, CALIMA, VALLE DEL CAUCA

OBJETO DEL SEGURO: MANEJO

AMPAROS CONTRATADOS

No.	Amparo	Valor Asegurado	AcumVA	Prima
1	COBERTURA DE MANEJO OFICIAL	60.000.000,00	SI	612.621,37
	Deducible: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA MIN 1.00 SMMLV			
2	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	60.000.000,00	NO	0,00
3	FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL	60.000.000,00	NO	0,00
4	CAJA MENOR	30.000.000,00	NO	0,00
	Deducible: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA MIN 1.00 SMMLV			

Beneficiarios

Nombre/Razon Social	Documento	Porcentaje	Tipo Beneficiario
MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	890.309.611-8	100,0000	ONEROSO

SE PRORROGA POR 60 DIAS LA PRESENTE POLIZA

MUNICIPIO CALIMA DARIEN
NIT 890.309.611

MANEJO SECTOR OFICIAL

Texto Continua en Hojas de Anexos...

La mora en el pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, producirá la terminación automática del contrato y dará derecho al asegurador para exigir el pago de la prima devengada y de los gastos causados con ocasión de la expedición del contrato. (artículos 81 y 82 de la Ley 45/90 y artículo 1068 del Código del Comercio). El pago tardío de la prima no rehabilita el contrato. En este caso la compañía solo se obliga a devolver la parte no devengada de la prima extemporáneamente.
La prima pactada en moneda extranjera en la presente póliza, será pagada por el tomador de la póliza, en pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, vigente para la fecha en la cual se efectúe el pago. El impuesto sobre las ventas que grava los contratos de seguros en moneda extranjera, se pagará en pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, vigente para la fecha en la cual se emita la póliza, anexo, renovación,cancelación, nota crédito o nota debito.

PRIMA	$******612.621,37
GASTOS	$**********0,00
IVA	$******116.398,06
TOTAL VALOR A PAGAR EN PESOS	$******729.019,43

La factura electrónica de la presente póliza podrá ser descargada desde el link https://ifacturaseguros.transfiriendo.com/IFacturaPrevisora/portaladquiriente/pages/auth/portallogin, en los campos Usuario y Contraseña, digitar el No. Identificación.
Somos Grandes Contribuyentes según Resolución No. 9061 del 10 de diciembre de 2020.
Las primas de seguros no son sujetas a retención en la fuente, según Decreto Reglamentario No. 2509 de 1985 adicionado en el artículo 1.2.4.9.3. del DUR en materia tributaria 1625 de 2016. Somos entidad de economía mixta, en la que el estado tiene participación superior al 90%, por lo tanto, abstenerse de practicar retenciones de industria y comercio.

07/07/2022 12:09:16

FIRMA Y SELLO AUTORIZADO

EL TOMADOR

DISTRIBUCIÓN CÓDIGO	COMPAÑÍA	%	PRIMA

INTERMEDIARIOS CLAVE	CLASE	NOMBRE	%	COMISIÓN
1	1	COMPA¥ÍA DE SEGUROS		

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

HOJA ANEXA No. 1 DE LA POLIZA DE MANEJO No.3000277
DE LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE

CERTIFICADO DE: RENOVACIÓN | **3**

CARGOS AFIANZADOS: TRES (3) CARGOS

RELACIÓN CARGOS AFIANZADOS:
1. ALCALDE
2. TESORERO
3. ALMACENISTA

MODALIDAD DE SEGURO: PÓLIZA BAJO LA MODALIDAD DE OCURRENCIA

CLAUSULADO: CLAUSULADO PREVISORA MAP-002-5

ÁMBITO TERRITORIAL: COLOMBIA

JURISDICCIÓN: COLOMBIA

LIMITE ASEGURADO: $60.000.000,OO POR EVENTO Y EN EL AGREGADO ANUAL

COSTO DEL SEGURO: $3.800.000,OO INCLUIDO IVA

DEDUCIBLES: 10% DE LA PÉRDIDA INDEMNIZABLE, MÍNIMO 1 SMMLV TODA Y CADA PÉRDIDA

OBJETO DEL SEGURO:
AMPARAR A LA ENTIDAD BENEFICIARIA CONTRA LAS PÉRDIDAS PATRIMONIALES SUFRIDAS EN VIGENCIA DE LA PÓLIZA, QUE IMPLIQUEN MENOSCABO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS, CAUSADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPEN LOS CARGOS AFIANZADOS, POR INCURRIR EN CONDUCTAS QUE SE TIPIFIQUEN COMO DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE GENEREN FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO LA CONDUCTA QUE DIO ORIGEN AL DAÑO TENGA LUGAR DENTRO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

AMPAROS BÁSICOS
1. RENDICION YRECONSTRUCCIÓN DE CUENTAS
2.DELITOS TIPIFICADOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
3.FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL
4.DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONÓMICO

AMPAROS / CLÁUSULAS ADICIONALES
1.CAJAS MENORES, SUBLIMITADO A 25% DEL VALOR ASEGURADO POR EVENTO Y 50% POR VIGENCIA.
2.GASTOS DE DEFENSA, SUBLIMITADO A 25% DEL VALOR ASEGURADO POR EVENTO Y 50% POR VIGENCIA. PREVISORA INDEMNIZARÁ A LA ENTIDAD BENEFICIARIA LOS HONORARIOS DE ABOGADOS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN JUSTIFICADOS, RAZONABLES, CAUSADOS Y CANCELADOS POR EL ENTIDAD BENEFICIARIA EN LA DEFENSA DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO LEGAL O PLEITO. PREVISORA, EN CASO DE ASÍ DETERMINARLO Y DE COMÚN ACUERDO CON LA ENTIDAD BENEFICIARIA PODRÁ ASUMIR LA DEFENSA EN CUALQUIER LITIGIO O PROCEDIMIENTO LEGAL A NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, A TRAVÉS DE ABOGADOS ELEGIDOS POR ÉSTA.
3.MODIFICACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE PÓLIZA, SERÁN ACORDADOS MUTUAMENTE ENTRE LA PREVISORA Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA. NO OBSTANTE SI DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA SE PRESENTAN MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES DEL SEGURO, LEGALMENTE APROBADAS Y QUE REPRESENTEN UN BENEFICIO A FAVOR DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, TALES MODIFICACIONES SE CONSIDERAN AUTOMÁTICAMENTE INCORPORADAS.
4.CAMBIOS EN LA DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS Y NOMINACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SEGURO, PREVIO AVISO A PREVISORA CON 30 DÍAS.
5.ARBITRAMENTO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN COLOMBIANA, LAS PARTES (ENTIDAD BENEFICIARIA Y PREVISORA) ACUERDAN QUE CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SE SUSCITE ENTRE ELLAS CON OCASIÓN DE LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES NACIDAS DEL CONTRATO DE SEGUROS Y TERMINACIÓN DEL MISMO, PODRÁ SER ASUMIDA POR UN TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO, EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO POR ÁRBITROS DESIGNADOS DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES, O EN SU DEFECTO, POR ÁRBITROS INSCRITOS EN LA LISTA DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO. LO ANTERIOR, DEBIENDO AGOTAR PREVIAMENTE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PREVISTOS POR LA LEY
6.REVOCACIÓN DE LA PÓLIZA, QUEDA ENTENDIDO, CONVENIDO Y ACEPTADO QUE LA PÓLIZA PODRÁ SER REVOCADA UNILATERALMENTE POR PREVISORA O POR EL ENTIDAD BENEFICIARIA, MEDIANTE NOTICIA ESCRITA CERTIFICADA ENVIADA A SU ÚLTIMA DIRECCIÓN REGISTRADA, CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR DE (30) DÍAS CALENDARIO.

Texto Continua en Hojas de Anexos...

HOJA ANEXA No. 2 DE LA POLIZA DE MANEJO No.3000277
DE LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE

CERTIFICADO DE: RENOVACIÓN | **3**

7.AMPLIACIÓN AVISO DE SINIESTRO, QUEDA ENTENDIDO, CONVENIDO Y ACEPTADO QUE PREVISORA ACEPTA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA AVISO DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO POR PARTE DEL ENTIDAD BENEFICIARIA HASTA (60) DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE LO HAYA CONOCIDO O DEBIDO CONOCER.
8.DESIGNACIÓN DE AJUSTADORES, QUEDA ENTENDIDO, CONVENIDO Y ACEPTADO QUE EN CASO DE SINIESTROS AMPARADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA QUE REQUIERAN LA ASIGNACIÓN DE UN PERITO AJUSTADOR, PREVISORA EFECTUARÁ SU CONTRATACIÓN PREVIO ACUERDO Y APROBACIÓN DEL ENTIDAD BENEFICIARIA.

EXCLUSIONES
ADEMÁS DE LAS EXCLUSIONES CONTENIDAS EN EL CLAUSULADO GENERAL SALVO ESTIPULACIÓN EXPRESA EN CONTRARIO, LA PRESENTE PÓLIZA NO SE EXTIENDE A AMPARAR LAS PÉRDIDAS QUE SUFRA LA ENTIDAD BENEFICIARIA COMO CONSECUENCIA DE:
1.MERMAS O DAÑOS QUE SUFRAN LOS BIENES O VALORES POR CUALQUIER CAUSA NATURAL, SALVO SI SE PROBARE DOLO O CULPA GRAVE DE ALGUNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYO CARGO SE AFIANZA.
2.MERMAS O DAÑOS QUE SUFRAN LOS BIENES O VALORES POR INCENDIO, EXPLOSIÓN, ERUPCIONES VOLCÁNICAS, TEMBLORES DE TIERRA O CUALQUIER OTRA CONVULSIÓN DE LA NATURALEZA, GUERRA CIVIL E INTERNACIONAL, HUELGAS, ASONADAS, MOTINES, MOVIMIENTOS SUBVERSIVOS, Y EN GENERAL, CONMOCIONES POPULARES DE CUALQUIER CLASE.
3.IGUALMENTE CUALQUIER DELITO O FALTANTE FISCAL DE LOS CUBIERTOS POR ESTA PÓLIZA, EN QUE INCURRA UNO O VARIOS SERVIDORES PÚBLICOS AL AMPARO DE SITUACIONES CREADAS POR LOS EVENTOS ESPECIFICADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.
4.MULTAS O SANCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS IMPUESTAS AL SERVIDOR PÚBLICO POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA.
5.CRÉDITOS CONCEDIDOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA A UN SERVIDOR PÚBLICO, AUN CUANDO SE HAYAN OTORGADO A BUENA CUENTA O ANTICIPO SOBRE COMISIONES, HONORARIOS, SUELDO O CUALQUIER OTRO CONCEPTO, QUE NO FUERAN PAGADOS POR CUALQUIER CAUSA.
6.MERMAS, DIFERENCIAS DE INVENTARIOS Y DESAPARICIONES O PÉRDIDAS QUE NO SEAN IMPUTABLES A UN SERVIDOR PÚBLICO DETERMINADO, O AQUELLAS RESPECTO DE LAS CUALES NO SE PUEDA ESTABLECER CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR INDEPENDIENTEMENTE QUE SE OTORGUE EL AMPARO DE PERSONAL NO IDENTIFICADO.
7.PÉRDIDAS DERIVADAS DE LA CONDUCTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPEN NUEVOS CARGOS CREADOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA, CUANDO NO SE HAYA INFORMADO A LA COMPAÑÍA DESPUÉS DE LOS TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES DE LA OCUPACIÓN DEL NUEVO CARGO.
8.LUCRO CESANTE O INGRESOS ESPERADOS O CUALQUIER PÉRDIDA CONSECUENCIAL QUE SUFRA EL ASEGURADO DERIVADA DE UNA PÉRDIDA AMPARADA POR ESTA PÓLIZA.
9.ACTOS CONOCIDOS O NO POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA EJECUTADOS POR SUS SERVIDORES PÚBLICOS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE INICIACIÓN DEL SEGURO O CON POSTERIORIDAD A SU VENCIMIENTO.
10.PÉRDIDAS PATRIMONIALES SUFRIDAS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA POR FUERA DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA.
11.PÉRDIDAS DERIVADAS DE PAGOS REALIZADOS A TERCEROS EQUIVOCADAMENTE O DE CRÉDITOS CONCEDIDOS A TERCEROS NO PAGADOS POR CUALQUIER CAUSA, SALVO CUANDO LA CONDUCTA SE TIPIFIQUE COMO DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GENERE UN FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL CONTRA EL SERVIDOR PÚBLICO.
12.PÉRDIDAS RESULTANTES DE FALTANTES DE CAJA DEBIDAS A ERRORES DEL CAJERO.
13.PÉRDIDAS CAUSADAS POR CUALQUIER ACTO INTENCIONAL O DOLOSO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.
14.PÉRDIDA DE BIENES MIENTRAS SEAN OBJETO DE MOVILIZACIÓN FUERA DE LOS PREDIOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, O QUE SE ENCUENTREN BAJO LA CUSTODIA DE FIRMAS TRANSPORTADORAS.
15.PÉRDIDAS DERIVADAS DE ACTOS DE UN SERVIDOR PÚBLICO, CUANDO EN LA VINCULACIÓN DEL MISMO A LA ENTIDAD BENEFICIARIA NO SE HAYA VERIFICADO LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN SU SOLICITUD DE EMPLEO, O NO SE HAYA SOLICITADO EL PASADO JUDICIAL VIGENTE Y SIN ANTECEDENTES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE Y SIN ANTECEDENTES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES SIN ANTECEDENTES.
16.ACTOS DE TERCEROS QUE CONSTITUYAN DELITO DE HURTO EN TODAS SUS MODALIDADES (SIMPLE, CALIFICADO O AGRAVADO), DELITO DE ESTAFA, FALSEDAD Y ASIMILADOS, TODO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN PENAL VIGENTE EN COLOMBIA.
17.RENOVACIÓN AUTOMÁTICA
18.RECLAMACIONES PROPIAS DE OTRA CLASE DE SEGUROS
19.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL
20.RESPONSABILIDAD CIVIL DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES (D&O)
21.PERJUICIOS CAUSADOS A TERCEROS Y/O PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS DISTINTAS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA PRESENTE PÓLIZA.
22.NO EXIGIR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN LOS CARGOS AFIANZADOS TOMEN EL PERÍODO DE VACACIONES CADA AÑO.
23.NO ESTABLECER LAS FUNCIONES DE CADA CARGO, DE MANERA QUE A NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO SE LE PERMITA CONTROLAR CUALQUIER TRANSACCIÓN DESDE EL COMIENZO HASTA EL FINAL, DEBIENDO EXISTIR UN CONTROL DUAL Y CUSTODIA CONJUNTA.
24.NO MANTENER Y EMPLEAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EN EL QUE LOS DEBERES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO SE DEFINAN CLARAMENTE DE TAL MANERA QUE NO SE PERMITA A UN MISMO SERVIDOR PÚBLICO CONTROLAR UNA TRANSACCIÓN Y/O OPERACIÓN DESDE SU COMIENZO HASTA SU TERMINACIÓN.

Texto Continua en Hojas de Anexos...

**HOJA ANEXA No. 3 DE LA POLIZA DE MANEJO No.3000277
DE LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE**

CERTIFICADO DE: RENOVACIÓN | **3**

25.NO CONTAR CON MANUALES DE CONTROL INTERNO PARA SU OPERACIÓN Y/O MANUALES DE AUDITORIA.
26.NO LLEVAR ADECUADOS REGISTROS CONTABLES DE TODOS LOS BIENES ASEGURADOS, DE SUERTE TAL QUE PREVISORA ESTÉ EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA CUANTÍA DE CUALQUIER PÉRDIDA.
27.NO PRACTICAR PARA LOS COBRADORES, CAJEROS, MENSAJEROS, VENDEDORES Y PAGADORES AMBULANTES UNA AUDITORIA DIARIA; A LOS DEMÁS PAGADORES LA AUDITORIA SE HARÁ MENSUALMENTE. LOS RESULTADOS DE DICHA AUDITORIA DEBERÁN CONSTAR POR ESCRITO, Y CONTENER LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES A CADA PROCEDIMIENTO DEBIENDO INCLUIR REVISIÓN DE TODOS LOS SISTEMAS Y DOCUMENTOS QUE PERTENEZCAN AL CARGO RESPECTIVO.
28.NO CUMPLIR, EJECUTAR Y PONER EN PRÁCTICA TODAS LAS RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS QUE SEAN ESTABLECIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, DEJANDO POR ESCRITO CONSTANCIA DE DICHO CUMPLIMIENTO
29.NO DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES Y DE OPERACIÓN QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA PÓLIZA, EL INCUMPLIMIENTO A CUALQUIER DISPOSICIÓN DARÁ LUGAR A QUE LA PÓLIZA NO TENGA COBERTURA.

CONDICIONES PARTICULARES
1. DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO: PARA EFECTOS DE LA PRESENTE PÓLIZA, EL TÉRMINO SERVIDOR PÚBLICO COMPRENDE A REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS Y/O TRABAJADORES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, VINCULADOS A ESTE MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO, ORDEN DE TRABAJO O MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR DECRETO O RESOLUCIÓN. IGUALMENTE, SE ENTIENDEN COMO FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS Y/O TRABAJADORES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS LOS TRABAJADORES OCASIONALES, TEMPORALES O TRANSITORIOS, Y A QUIENES SIN SERLO REALICEN PRÁCTICAS O INVESTIGACIONES EN SUS DEPENDENCIAS, COMO ESTUDIANTES O ABOGADOS O MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Ó DIRECTORES, CON LA PREVIA Y EXPRESA AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA. ASÍ MISMO, TODAS AQUELLAS PERSONAS NATURALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO, QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, BAJO CUALQUIER TÍTULO O CONTRATO Y QUE TRABAJEN O SE DESEMPEÑEN BAJO INSTRUCCIONES DEL ENTIDAD BENEFICIARIA.
2. EL ENTIDAD BENEFICIARIA SERÁ RESPONSABLE POR DECLARAR EL VERDADERO ESTADO DEL RIESGO Y MANTENER INFORMADA A PREVISORA DE LOS CAMBIOS EN ESTE, SOBRE TODO EN LO RELACIONADO CON LOS RECLAMOS PRESENTADOS, TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1058 Y 1060 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.
3.LOS SUBLIMITES Y COBERTURAS OFRECIDOS, HACEN PARTE DE LA SUMA ASEGURADA Y NO EN ADICIÓN A ESTA.
4.ESTA PÓLIZA NO OPERARÁ COMO CAPA PRIMARIA DE OTRA PÓLIZA CONTRATADA POR EL ENTIDAD BENEFICIARIA
5.EL VALOR DE LA PÓLIZA PUEDE VARIAR TENIENDO EN CUENTA EL ESTUDIO EN CONJUNTO DEL RIESGO Y DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CLIENTE, SI SE HA SOLICITADO INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL CLIENTE DEBA ENTREGAR.

PÓLIZA N°
3000277

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
NIT. 860.002.400-2

PREVISORA SEGUROS

1 **SEGURO MANEJO POLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL**

SOLICITUD DÍA	SOLICITUD MES	SOLICITUD AÑO	CERTIFICADO DE	N° CERTIFICADO	CIA. PÓLIZA LÍDER N°	CERTIFICADO LÍDER N°	A.P.
7	7	2022	RENOVACIÓN	3			NO

TOMADOR	710762-MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	**NIT**	890.309.611-8
DIRECCIÓN	CL 10 6 25, DARIEN, VALLE DEL CAUCA	**TELÉFONO**	2533137
ASEGURADO	710762-MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	**NIT**	890.309.611-8
DIRECCIÓN	CL 10 6 25, DARIEN, VALLE DEL CAUCA	**TELÉFONO**	2533137

EMITIDO EN / MONEDA / TIPO CAMBIO	CENTRO OPER	SUC.	EXPEDICIÓN DÍA	EXPEDICIÓN MES	EXPEDICIÓN AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	DESDE MES	DESDE AÑO	DESDE A LAS	HASTA DÍA	HASTA MES	HASTA AÑO	HASTA A LAS	NÚMERO DE DÍAS
CALI / Pesos / 1,00	404	4	7	7	2022	15	6	2022	00:00	14	8	2022	00:00	60

CARGAR A:	FORMA DE PAGO	VALOR ASEGURADO TOTAL
MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	4. 30 DIAS	$60.000.000,00

Riesgo: 1 - CL 10 6 25, CALIMA, VALLE DEL CAUCA

OBJETO DEL SEGURO: MANEJO

AMPAROS CONTRATADOS

No.	Amparo	Valor Asegurado	AcumVA	Prima
1	COBERTURA DE MANEJO OFICIAL	60.000.000,00	SI	612.621,37
	Deducible: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA MIN 1.00 SMMLV			
2	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	60.000.000,00	NO	0,00
3	FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL	60.000.000,00	NO	0,00
4	CAJA MENOR	30.000.000,00	NO	0,00
	Deducible: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA MIN 1.00 SMMLV			

Beneficiarios

Nombre/Razon Social	Documento	Porcentaje	Tipo Beneficiario
MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN	890.309.611-8	100,0000	ONEROSO

SE PRORROGA POR 60 DIAS LA PRESENTE POLIZA

MUNICIPIO CALIMA DARIEN
NIT 890.309.611

MANEJO SECTOR OFICIAL

Texto Continua en Hojas de Anexos...

La mora en el pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, producirá la terminación automática del contrato y dará derecho al asegurador para exigir el pago de la prima devengada y de los gastos causados con ocasión de la expedición del contrato. (artículos 81 y 82 de la Ley 45/90 y artículo 1068 del Código del Comercio). El pago tardío de la prima no rehabilita el contrato. En este caso la compañía solo se obliga a devolver la parte no devengada de la prima extemporáneamente.

La prima pactada en moneda extranjera en la presente póliza, será pagada por el tomador de la póliza, en pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, vigente para la fecha en la cual se efectúe el pago. El impuesto sobre las ventas que grava los contratos de seguros en moneda extranjera, se pagará en pesos colombianos a la tasa representativa del mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, vigente para la fecha en la cual se emita la póliza, anexo, renovación, cancelación, nota crédito o nota debito.

PRIMA	$******612.621,37
GASTOS	$**********0,00
IVA	$******116.398,06
TOTAL VALOR A PAGAR EN PESOS	$******729.019,43

La factura electrónica de la presente póliza podrá ser descargada desde el link https://ifacturaseguros.transfiriendo.com/IFacturaPrevisora/portaladquiriente/pages/auth/portallogin, en los campos Usuario y Contraseña, digitar el No. Identificación.
Somos Grandes Contribuyentes según Resolución No. 9061 del 10 de diciembre de 2020.
Las primas de seguros no son sujetas a retención en la fuente, según Decreto Reglamentario No. 2509 de 1985 adicionado en el artículo 1.2.4.9.3. del DUR en materia tributaria 1625 de 2016. Somos entidad de economía mixta, en la que el estado tiene participación superior al 90%, por lo tanto, abstenerse de practicar retenciones de industria y comercio.

07/07/2022 12:09:16

FIRMA Y SELLO AUTORIZADO

EL TOMADOR

DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO	COMPAÑÍA	%	PRIMA

INTERMEDIARIOS

CLAVE	CLASE	NOMBRE	%	COMISIÓN
1	1	COMPA¥ÍA DE SEGUROS	0,00%	0,00

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

HOJA ANEXA No. 1 DE LA POLIZA DE MANEJO No.3000277
DE LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE

CERTIFICADO DE: RENOVACIÓN | **3**

CARGOS AFIANZADOS: TRES (3) CARGOS

RELACIÓN CARGOS AFIANZADOS:
1. ALCALDE
2. TESORERO
3. ALMACENISTA

MODALIDAD DE SEGURO: PÓLIZA BAJO LA MODALIDAD DE OCURRENCIA

CLAUSULADO: CLAUSULADO PREVISORA MAP-002-5

ÁMBITO TERRITORIAL: COLOMBIA

JURISDICCIÓN: COLOMBIA

LIMITE ASEGURADO: $60.000.000,OO POR EVENTO Y EN EL AGREGADO ANUAL

COSTO DEL SEGURO: $3.800.000,OO INCLUIDO IVA

DEDUCIBLES: 10% DE LA PÉRDIDA INDEMNIZABLE, MÍNIMO 1 SMMLV TODA Y CADA PÉRDIDA

OBJETO DEL SEGURO:
AMPARAR A LA ENTIDAD BENEFICIARIA CONTRA LAS PÉRDIDAS PATRIMONIALES SUFRIDAS EN VIGENCIA DE LA PÓLIZA, QUE IMPLIQUEN MENOSCABO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS, CAUSADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPEN LOS CARGOS AFIANZADOS, POR INCURRIR EN CONDUCTAS QUE SE TIPIFIQUEN COMO DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O QUE GENEREN FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL, SIEMPRE Y CUANDO LA CONDUCTA QUE DIO ORIGEN AL DAÑO TENGA LUGAR DENTRO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

AMPAROS BÁSICOS
1. RENDICION YRECONSTRUCCIÓN DE CUENTAS
2.DELITOS TIPIFICADOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
3.FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL
4.DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONÓMICO

AMPAROS / CLÁUSULAS ADICIONALES
1.CAJAS MENORES, SUBLIMITADO A 25% DEL VALOR ASEGURADO POR EVENTO Y 50% POR VIGENCIA.
2.GASTOS DE DEFENSA, SUBLIMITADO A 25% DEL VALOR ASEGURADO POR EVENTO Y 50% POR VIGENCIA. PREVISORA INDEMNIZARÁ A LA ENTIDAD BENEFICIARIA LOS HONORARIOS DE ABOGADOS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN JUSTIFICADOS, RAZONABLES, CAUSADOS Y CANCELADOS POR EL ENTIDAD BENEFICIARIA EN LA DEFENSA DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO LEGAL O PLEITO. PREVISORA, EN CASO DE ASÍ DETERMINARLO Y DE COMÚN ACUERDO CON LA ENTIDAD BENEFICIARIA PODRÁ ASUMIR LA DEFENSA EN CUALQUIER LITIGIO O PROCEDIMIENTO LEGAL A NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, A TRAVÉS DE ABOGADOS ELEGIDOS POR ÉSTA.
3.MODIFICACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE PÓLIZA, SERÁN ACORDADOS MUTUAMENTE ENTRE LA PREVISORA Y LA ENTIDAD BENEFICIARIA. NO OBSTANTE SI DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA SE PRESENTAN MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES DEL SEGURO, LEGALMENTE APROBADAS Y QUE REPRESENTEN UN BENEFICIO A FAVOR DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, TALES MODIFICACIONES SE CONSIDERAN AUTOMÁTICAMENTE INCORPORADAS.
4.CAMBIOS EN LA DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS Y NOMINACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SEGURO, PREVIO AVISO A PREVISORA CON 30 DÍAS.
5.ARBITRAMENTO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN COLOMBIANA, LAS PARTES (ENTIDAD BENEFICIARIA Y PREVISORA) ACUERDAN QUE CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SE SUSCITE ENTRE ELLAS CON OCASIÓN DE LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES NACIDAS DEL CONTRATO DE SEGUROS Y TERMINACIÓN DEL MISMO, PODRÁ SER ASUMIDA POR UN TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO, EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO POR ÁRBITROS DESIGNADOS DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES, O EN SU DEFECTO, POR ÁRBITROS INSCRITOS EN LA LISTA DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO. LO ANTERIOR, DEBIENDO AGOTAR PREVIAMENTE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PREVISTOS POR LA LEY
6.REVOCACIÓN DE LA PÓLIZA, QUEDA ENTENDIDO, CONVENIDO Y ACEPTADO QUE LA PÓLIZA PODRÁ SER REVOCADA UNILATERALMENTE POR PREVISORA O POR EL ENTIDAD BENEFICIARIA, MEDIANTE NOTICIA ESCRITA CERTIFICADA ENVIADA A SU ÚLTIMA DIRECCIÓN REGISTRADA, CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR DE (30) DÍAS CALENDARIO.

Texto Continua en Hojas de Anexos...

HOJA ANEXA No. 2 DE LA POLIZA DE MANEJO No.3000277
DE LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE

CERTIFICADO DE: RENOVACIÓN | **3**

7.AMPLIACIÓN AVISO DE SINIESTRO, QUEDA ENTENDIDO, CONVENIDO Y ACEPTADO QUE PREVISORA ACEPTA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA AVISO DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO POR PARTE DEL ENTIDAD BENEFICIARIA HASTA (60) DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE LO HAYA CONOCIDO O DEBIDO CONOCER.
8.DESIGNACIÓN DE AJUSTADORES, QUEDA ENTENDIDO, CONVENIDO Y ACEPTADO QUE EN CASO DE SINIESTROS AMPARADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA QUE REQUIERAN LA ASIGNACIÓN DE UN PERITO AJUSTADOR, PREVISORA EFECTUARÁ SU CONTRATACIÓN PREVIO ACUERDO Y APROBACIÓN DEL ENTIDAD BENEFICIARIA.

EXCLUSIONES
ADEMÁS DE LAS EXCLUSIONES CONTENIDAS EN EL CLAUSULADO GENERAL SALVO ESTIPULACIÓN EXPRESA EN CONTRARIO, LA PRESENTE PÓLIZA NO SE EXTIENDE A AMPARAR LAS PÉRDIDAS QUE SUFRA LA ENTIDAD BENEFICIARIA COMO CONSECUENCIA DE:
1.MERMAS O DAÑOS QUE SUFRAN LOS BIENES O VALORES POR CUALQUIER CAUSA NATURAL, SALVO SI SE PROBARE DOLO O CULPA GRAVE DE ALGUNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYO CARGO SE AFIANZA.
2.MERMAS O DAÑOS QUE SUFRAN LOS BIENES O VALORES POR INCENDIO, EXPLOSIÓN, ERUPCIONES VOLCÁNICAS, TEMBLORES DE TIERRA O CUALQUIER OTRA CONVULSIÓN DE LA NATURALEZA, GUERRA CIVIL E INTERNACIONAL, HUELGAS, ASONADAS, MOTINES, MOVIMIENTOS SUBVERSIVOS, Y EN GENERAL, CONMOCIONES POPULARES DE CUALQUIER CLASE.
3.IGUALMENTE CUALQUIER DELITO O FALTANTE FISCAL DE LOS CUBIERTOS POR ESTA PÓLIZA, EN QUE INCURRA UNO O VARIOS SERVIDORES PÚBLICOS AL AMPARO DE SITUACIONES CREADAS POR LOS EVENTOS ESPECIFICADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.
4.MULTAS O SANCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS IMPUESTAS AL SERVIDOR PÚBLICO POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA.
5.CRÉDITOS CONCEDIDOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA A UN SERVIDOR PÚBLICO, AUN CUANDO SE HAYAN OTORGADO A BUENA CUENTA O ANTICIPO SOBRE COMISIONES, HONORARIOS, SUELDO O CUALQUIER OTRO CONCEPTO, QUE NO FUERAN PAGADOS POR CUALQUIER CAUSA.
6.MERMAS, DIFERENCIAS DE INVENTARIOS Y DESAPARICIONES O PÉRDIDAS QUE NO SEAN IMPUTABLES A UN SERVIDOR PÚBLICO DETERMINADO, O AQUELLAS RESPECTO DE LAS CUALES NO SE PUEDA ESTABLECER CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR INDEPENDIENTEMENTE QUE SE OTORGUE EL AMPARO DE PERSONAL NO IDENTIFICADO.
7.PÉRDIDAS DERIVADAS DE LA CONDUCTA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPEN NUEVOS CARGOS CREADOS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA, CUANDO NO SE HAYA INFORMADO A LA COMPAÑÍA DESPUÉS DE LOS TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES DE LA OCUPACIÓN DEL NUEVO CARGO.
8.LUCRO CESANTE O INGRESOS ESPERADOS O CUALQUIER PÉRDIDA CONSECUENCIAL QUE SUFRA EL ASEGURADO DERIVADA DE UNA PÉRDIDA AMPARADA POR ESTA PÓLIZA.
9.ACTOS CONOCIDOS O NO POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA EJECUTADOS POR SUS SERVIDORES PÚBLICOS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE INICIACIÓN DEL SEGURO O CON POSTERIORIDAD A SU VENCIMIENTO.
10.PÉRDIDAS PATRIMONIALES SUFRIDAS POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA POR FUERA DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA.
11.PÉRDIDAS DERIVADAS DE PAGOS REALIZADOS A TERCEROS EQUIVOCADAMENTE O DE CRÉDITOS CONCEDIDOS A TERCEROS NO PAGADOS POR CUALQUIER CAUSA, SALVO CUANDO LA CONDUCTA SE TIPIFIQUE COMO DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O GENERE UN FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL CONTRA EL SERVIDOR PÚBLICO.
12.PÉRDIDAS RESULTANTES DE FALTANTES DE CAJA DEBIDAS A ERRORES DEL CAJERO.
13.PÉRDIDAS CAUSADAS POR CUALQUIER ACTO INTENCIONAL O DOLOSO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.
14.PÉRDIDA DE BIENES MIENTRAS SEAN OBJETO DE MOVILIZACIÓN FUERA DE LOS PREDIOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, O QUE SE ENCUENTREN BAJO LA CUSTODIA DE FIRMAS TRANSPORTADORAS.
15.PÉRDIDAS DERIVADAS DE ACTOS DE UN SERVIDOR PÚBLICO, CUANDO EN LA VINCULACIÓN DEL MISMO A LA ENTIDAD BENEFICIARIA NO SE HAYA VERIFICADO LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN SU SOLICITUD DE EMPLEO, O NO SE HAYA SOLICITADO EL PASADO JUDICIAL VIGENTE Y SIN ANTECEDENTES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE Y SIN ANTECEDENTES, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES SIN ANTECEDENTES.
16.ACTOS DE TERCEROS QUE CONSTITUYAN DELITO DE HURTO EN TODAS SUS MODALIDADES (SIMPLE, CALIFICADO O AGRAVADO), DELITO DE ESTAFA, FALSEDAD Y ASIMILADOS, TODO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN PENAL VIGENTE EN COLOMBIA.
17.RENOVACIÓN AUTOMÁTICA
18.RECLAMACIONES PROPIAS DE OTRA CLASE DE SEGUROS
19.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL
20.RESPONSABILIDAD CIVIL DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES (D&O)
21.PERJUICIOS CAUSADOS A TERCEROS Y/O PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS DISTINTAS A LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA PRESENTE PÓLIZA.
22.NO EXIGIR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN LOS CARGOS AFIANZADOS TOMEN EL PERÍODO DE VACACIONES CADA AÑO.
23.NO ESTABLECER LAS FUNCIONES DE CADA CARGO, DE MANERA QUE A NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO SE LE PERMITA CONTROLAR CUALQUIER TRANSACCIÓN DESDE EL COMIENZO HASTA EL FINAL, DEBIENDO EXISTIR UN CONTROL DUAL Y CUSTODIA CONJUNTA.
24.NO MANTENER Y EMPLEAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EN EL QUE LOS DEBERES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO SE DEFINAN CLARAMENTE DE TAL MANERA QUE NO SE PERMITA A UN MISMO SERVIDOR PÚBLICO CONTROLAR UNA TRANSACCIÓN Y/O OPERACIÓN DESDE SU COMIENZO HASTA SU TERMINACIÓN.

Texto Continua en Hojas de Anexos...

**HOJA ANEXA No. 3 DE LA POLIZA DE MANEJO No.3000277
DE LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE**

CERTIFICADO DE: RENOVACIÓN | **3**

25.NO CONTAR CON MANUALES DE CONTROL INTERNO PARA SU OPERACIÓN Y/O MANUALES DE AUDITORIA.
26.NO LLEVAR ADECUADOS REGISTROS CONTABLES DE TODOS LOS BIENES ASEGURADOS, DE SUERTE TAL QUE PREVISORA ESTÉ EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA CUANTÍA DE CUALQUIER PÉRDIDA.
27.NO PRACTICAR PARA LOS COBRADORES, CAJEROS, MENSAJEROS, VENDEDORES Y PAGADORES AMBULANTES UNA AUDITORIA DIARIA; A LOS DEMÁS PAGADORES LA AUDITORIA SE HARÁ MENSUALMENTE. LOS RESULTADOS DE DICHA AUDITORIA DEBERÁN CONSTAR POR ESCRITO, Y CONTENER LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES A CADA PROCEDIMIENTO DEBIENDO INCLUIR REVISIÓN DE TODOS LOS SISTEMAS Y DOCUMENTOS QUE PERTENEZCAN AL CARGO RESPECTIVO.
28.NO CUMPLIR, EJECUTAR Y PONER EN PRÁCTICA TODAS LAS RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS QUE SEAN ESTABLECIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, DEJANDO POR ESCRITO CONSTANCIA DE DICHO CUMPLIMIENTO
29.NO DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES Y DE OPERACIÓN QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA DE LA PÓLIZA, EL INCUMPLIMIENTO A CUALQUIER DISPOSICIÓN DARÁ LUGAR A QUE LA PÓLIZA NO TENGA COBERTURA.

CONDICIONES PARTICULARES
1. DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO: PARA EFECTOS DE LA PRESENTE PÓLIZA, EL TÉRMINO SERVIDOR PÚBLICO COMPRENDE A REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS Y/O TRABAJADORES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, VINCULADOS A ESTE MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO, ORDEN DE TRABAJO O MEDIANTE NOMBRAMIENTO POR DECRETO O RESOLUCIÓN. IGUALMENTE, SE ENTIENDEN COMO FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS Y/O TRABAJADORES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS LOS TRABAJADORES OCASIONALES, TEMPORALES O TRANSITORIOS, Y A QUIENES SIN SERLO REALICEN PRÁCTICAS O INVESTIGACIONES EN SUS DEPENDENCIAS, COMO ESTUDIANTES O ABOGADOS O MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Ó DIRECTORES, CON LA PREVIA Y EXPRESA AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA. ASÍ MISMO, TODAS AQUELLAS PERSONAS NATURALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO, QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, BAJO CUALQUIER TÍTULO O CONTRATO Y QUE TRABAJEN O SE DESEMPEÑEN BAJO INSTRUCCIONES DEL ENTIDAD BENEFICIARIA.
2. EL ENTIDAD BENEFICIARIA SERÁ RESPONSABLE POR DECLARAR EL VERDADERO ESTADO DEL RIESGO Y MANTENER INFORMADA A PREVISORA DE LOS CAMBIOS EN ESTE, SOBRE TODO EN LO RELACIONADO CON LOS RECLAMOS PRESENTADOS, TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 1058 Y 1060 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.
3.LOS SUBLIMITES Y COBERTURAS OFRECIDOS, HACEN PARTE DE LA SUMA ASEGURADA Y NO EN ADICIÓN A ESTA.
4.ESTA PÓLIZA NO OPERARÁ COMO CAPA PRIMARIA DE OTRA PÓLIZA CONTRATADA POR EL ENTIDAD BENEFICIARIA
5.EL VALOR DE LA PÓLIZA PUEDE VARIAR TENIENDO EN CUENTA EL ESTUDIO EN CONJUNTO DEL RIESGO Y DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CLIENTE, SI SE HA SOLICITADO INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL CLIENTE DEBA ENTREGAR.

IDENTIFICACION DEL PAGO

POLIZA No. 3000277 **CERTIFICADO No.** 3

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - NIT. 860.002.400-2

LLAME GRATIS: EN BOGOTA AL 3487555, Y FUERA DE BOGOTA AL 018000910554

Ramo	Sucursal
MANEJO	CALI

Valor Prima	Valor IVA	Tomador
$612.621,37	$116.398,06	1756900-MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN

F. Pago	Gastos	Valor Prima	Valor IVA	F. Pago	Gastos	Valor Prima	Valor IVA
06/08/2022	$**********0,00	$******612.621,37	$*****116.398,06				

APRECIADO CLIENTE

Recuerde lo dispuesto en el Árticulo 1068 " la mora en el pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, producirá la terminación automática del contrato y dará derecho al asegurador a exigir el pago de la prima devengada y de los gastos causados con ocasión de la expedición del contrato"

SISE-CAR-010-1

CONVENIO DE PAGO: 4. 30 DIAS

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - NIT. 860.002.400-2

CONVENIO DE PAGO DE PRIMAS CELEBRADO ENTRE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Y MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 1066 del Código de Comercio, las partes de común acuerdo establecen que las primas, impuestos a las ventas y gastos que se causen por concepto de expedición de las pólizas que se relacionan en este documento por valor total $729019,00

Cta. No.	Fecha	Gastos	Valor Prima	Valor Iva.	Cta. No.	Fecha	Gastos	Valor Prima	Valor Iva.
1	06/08/2022	$**********0,00	$******612.621,37	$*****116.398,06					

La mora en el pago de cualquiera de las presentes cuotas, producirá la terminación automática del contrato de seguros, a partir de la fecha en que éste se presente, y dará derecho a la Aseguradora al cobro de las primas devengadas y de los gastos causados con ocasión de la expedición del contrato.

El presente anexo forma parte integral de las siguientes pólizas :

POLIZA	RAMO	CERTIFICADO	VALOR ASEGURADO
3000277	MANEJO	3	$60.000.000,00

En constancia se firma el presente documento en la ciudad de CALI a los 07 días del mes de julio de 2022

AUTORIZACION PARA CONSULTA Y REPORTE A LAS CENTRALES DE RIESGO

El tomador o asegurado autoriza expresamente a la COMPAÑÍA , para consultar las bases de datos o centrales de riesgo relativas al manejo financiero y al cumplimiento de obligaciones crediticias, que permitan un conocimiento adecuado del tomador, así como para reportar a dichas bases de datos los aspectos que la compañía considere pertinentes en relación con el contrato de seguros al que accede la presente cláusula.

APRECIADO CLIENTE

Recuerde lo dispuesto en el artículo 1068 "La mora en el pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, producirá la terminación automatica del contrato y dará derecho al asegurador a exigir el pago de la prima devengada y de los gastos causados con ocasión de la expedición del contrato".

SISE-CAR-009-2

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-07.23

COMISIÓN DE ASIGNACIÓN DE HALLAZGO, No° 3
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN

Fecha: Santiago de Cali, 21 de Diciembre de 2023.

Entidad Afectada: **MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN**

La Suscrita Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales, en ejercicio de las competencias conferidas por la Ordenanza No 122 de 2001 y la Resolución No 009 del 27 de mayo del 2019 mediante la cual se modificó la Resolución 100-28.02 06 de Abril 17 de 2012 (Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca) de conformidad con lo previsto en la Ley 610 de 2000 y demás Normas concordantes, procede a comunicar la asignación y comisión de hallazgo, denuncia o traslado a un funcionario para que determine las actuaciones pertinentes en los Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios y/o Verbales, Indagaciones Preliminares y proceda a sustanciar y adelantar las actuaciones procesales que considere pertinentes y conducentes según corresponda, de acuerdo con los siguientes:

ANTECEDENTES

La Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, recibió oficio con radicado **SADE** No **20231340** del 18 de diciembre de 2023, por el cual se remite el presunto hallazgo Fiscal N° **3** como resultado de la Auditoria Financiera y de Gestión, al **MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN**

En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

PRIMERO: **COMISIONAR** a la profesional universitaria **MARITZA PADILLA PERÉZ** identificada con cedula de ciudadanía **31.841.941**, para que proceda a sustanciar el proceso y adelantar las actuaciones procesales que considere pertinentes y conducentes sobre los hechos que se relacionan en este escrito, en el acápite de antecedentes, en el evento en que haya mérito para hacerlo.

SEGUNDO: La funcionaria comisionada deberá surtir las actuaciones pertinentes dentro de los términos establecidos en el procedimiento M2P6-01 del sistema interno de gestión de calidad, de manera que se cumpla cada una de las actividades hasta culminar el respectivo proceso de Responsabilidad Fiscal,

en las formas que contempla la ley 610 de 2000, la ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, la Ley 2080 de 2021 y demás normas concordantes.

TERCERO: **ENTREGAR** el hallazgo, denuncia o traslado a la profesional universitaria **MARITZA PADILLA PERÉZ** identificado con cedula de ciudadanía, **31.841.941** contentivo de carpeta (7) folios, incluye (1CD).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

ADRIANA SARAI ROSERO ZAMORA
Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carlos Augusto Escobar M.	Auxiliar Administrativo.	
Revisó y Aprobó	Adriana Sarai Rosero Zamora	Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

CODIGO: M2P6-01	VERSION: 5.0

Recibí MPP 21-12-2023

Carrera 6 entre Calles 9 y 10. Edificio de la Gobernación del Valle del Cauca - Piso 6
Conmutador: (+57 2) 882 2488 / 888 1891 / 883 1099 - Línea de atención al ciudadano: 880 0304
www.contraloriavalledelcauca.gov.co / Correo: contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co
Redes Sociales /ContraloriaValledelCauca @ContraloraValle
Descarga la app "VALLE DENUNCIA"

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.01

Santiago de Cali, 29 de diciembre de 2023

AUTO No 713
APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

REFERENCIA

RADICACIÓN No:	**SOIF-149-2023**
ENTIDAD AFECTADA:	**MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN – VALLE DEL CAUCA**
PROCEDENCIA DEL HALLAZGO O DENUNCIA:	**DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN.**
CUANTÍA DEL PRESUNTO DAÑO SIN INDEXAR	**QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**

I. COMPETENCIA

La suscrita Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales, procede a dictar Auto de Apertura de Indagación Preliminar, dentro del expediente **SOIF-149-2023** con fundamento en los artículos 268 numeral 5 y 271 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 39 de la Ley 610 de 2000 y la Ordenanza N° 122 de 2001, previas las siguientes consideraciones,

II. ANTECEDENTES

La Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, recibió oficio SADE 20231340 del 18 de diciembre de 2023, por parte de la Dirección Operativa de Control de Fiscal, en atención a la Auditoria Financiera y de Gestión realizada a la Administración Municipal de Calima El Darién, remitiendo el hallazgo No.3; se observa que los hechos objeto de investigación que configuran un presunto detrimento en las arcas del Estado, son:

" Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal"

Condición

Se evidenció en la deuda Pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondientes a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

Fuente de criterio

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad).

Causa
Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos.

Efecto

Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794, 00.

Siendo así, la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales avocó conocimiento de la asignación o traslado del hallazgo. Dicho hallazgo fue comisionado al profesional universitario, **MARITZA PADILLA PEREZ,** con el fin de adelantar las actuaciones procesales que considere pertinentes y conducentes.

III. CONSIDERACIONES

La indagación Preliminar, no puede ser considerada como una etapa pre procesal, esto es, que no pertenece al trámite del proceso en sí mismo, sino que es un instrumento que sirve para el esclarecimiento de la ocurrencia del hecho; la causación del daño patrimonial; la entidad afectada; y la determinación de los presuntos responsables, para así, hacer una observancia objetiva del caso

El artículo 39 de la ley 610 del 2000 señala que:

> *"Si no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la acusación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse indagación preliminar por un término máximo de seis (6) meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*
>
> *La indagación preliminar tendrá por objeto verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento o intervenido o contribuido a él.".*

El artículo 4 de la ley 610 del 200, señala que:

> *"La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.*
>
> *Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal."*

De la norma transcrita se obtiene que la indagación preliminar fiscal procede cuando no existe certeza sobre: i) la ocurrencia del hecho; ii) la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento; iii) la entidad afectada; y iv) la determinación de los presuntos responsables. Así mismo, que para su trámite se cuenta con un término de seis meses prorrogable por otro tanto previa justificación; y que el resultado de la misma solo puede ser: i) el archivo de la investigación, o ii) la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

Al respecto, la Corte Constitucional en sentencia C-840 del 09 de agosto de 2001, referente a la indagación preliminar en el proceso de responsabilidad fiscal, se refirió en los siguientes términos: Siendo del caso enfatizar desde ahora que, con arreglo a la nueva preceptiva legal el

proceso de responsabilidad fiscal se inicia formalmente a partir de la expedición del auto de apertura (art. 40 ib.) Por contraste, la indagación preliminar, si bien puede contribuir a la precisión y determinación de los elementos necesarios a la apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal, formalmente no hace parte del mismo. Tanto es así, que en los casos en que a través de la indagación preliminar no se logren verificar los aspectos señalados por el artículo 39 de la ley 610 dentro del término de 6 meses, se deberá concluir con un auto de archivo. Vale decir, en tales hipótesis no existirá proceso de Responsabilidad Fiscal, ya que su presencia se anuncia sólo a partir del auto de apertura. Pues a todas luces resulta evidente que para una mejor garantía de los efectos resarcitorios las medidas cautelares no pueden dejarse para último momento, ni condicionarse a la previa determinación de responsabilidad fiscal del servidor público o del particular con poderes de gestión fiscal. Lo cual no releva a las contralorías de sus deberes frente al principio de la necesidad de la prueba, y llegado el caso, de adelantar la indagación preliminar que amerite la falta de certeza prevista en el artículo 39 de la ley 610. Postura que fuere ratificada en la sentencia C-382 del 23 de abril de 2008, en la que además estableció:

> *(...) También ha resaltado la jurisprudencia, que el proceso mediante el cual se declara la responsabilidad fiscal cuenta con una sola fase, lo que contribuye a evitar dilaciones injustificadas en este tipo de actuaciones administrativas, y que el mismo se inicia formalmente sólo a partir de la expedición del auto de apertura. Por esta razón, la indagación preliminar, aun cuando puede coadyuvar a la verificación de la conducta que afecta el patrimonio público y a la identificación de su autor, en estricto sentido no hace parte integral del proceso de responsabilidad fiscal. De ahí que en aquellos casos donde a través de la indagación preliminar no se puedan verificar los presupuestos señalados en el artículo 39 de la Ley 610, la consecuencia inmediata es el archivo de la actuación, negándose el paso al proceso de responsabilidad fiscal. (...) (...) Esta última, la indagación preliminar, es entonces una etapa previa a la apertura formal del proceso, la cual se decreta, hasta por un término de seis (6) meses, cuando no existiese certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial, la entidad afectada y los presuntos responsables, y que concluye con el archivo de las diligencias o con la apertura del proceso de responsabilidad fiscal. (...)*

En el caso sub-examine, una vez analizado el hallazgo allegado por la Dirección Operativa de Control Fiscal, se observa que los hechos objeto de investigación pueden configurar un presunto detrimento en las arcas del Estado, en cabeza del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA,** presuntamente porque se evidenció en la deuda Pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondientes a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

En este sentido, es necesario proferir apertura de Indagación Preliminar con el fin de verificar las presuntas irregularidades y determinar la existencia del daño patrimonial, la cuantía y la calificación de la conducta, desplegada por los presuntos responsables como gestores fiscales, y la de los funcionarios que tenían dentro de sus funciones, evitar la ocurrencia del presunto detrimento para el **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA.**

Por lo tanto, procederá a la apertura de indagación preliminar frente a personas indeterminadas, hasta que tenga certeza del daño fiscal.

IV. PRUEBAS A DECRETAR

En este sentido, se hace necesario practicar las siguientes pruebas, con el fin de determinar si efectivamente existe detrimento patrimonial e identificar a los presuntos responsables de los hechos y su cuantía.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.01

Tener como prueba en el presente proceso los documentos allegados con el hallazgo fiscal, del expediente **SOIF-149-2023.**

1. Remisión, por traslado por competencia de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca**,** mediante radicado SADE No. 20231340, del 18 de diciembre de 2023. (f. 1).

2. Formato de traslado de hallazgo y anexos. (f. 2-6).

3. CD que contiene archivos en medio magnéticos que soportan el hallazgo. (f.7).

PRUEBAS DOCUMENTALES:

Oficiar a la siguiente entidad a fin de que aporten los siguientes documentos:

Solicitar al **Municipio de Calima El Darién Valle del Cauca**, remitir a esta dependencia, copia de los siguientes documentos, en caso de no existir certificar:

1- Aportar procesos y procedimientos implementados por la Administración, para realizar los pagos vigencia 2022.

2- Procesos y procedimientos para manejo de conciliaciones y transferencias vigencia 2022.

3- Explicar las razones de hecho y de derecho por las cuales la Administración Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca, canceló pago extemporáneo.

4- Oficiar al Banco respectivo, con el fin de aportar el protocolo establecido para las transferencias.

Las pruebas anteriormente relacionadas, son conducentes por cuanto las mismas cuentan con la idoneidad legal, para demostrar cada uno de los elementos constitutivos de la Responsabilidad Fiscal, que permitirán señalar si existen o no los elementos suficientes para proceder a tomar la decisión que corresponda.

Son pertinentes en el sentido de que las pruebas a decretar guardan relación directa con el hecho recibido en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por parte de la **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA,** y son útiles pues las mismas no reposan en el expediente, y con ellas la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales podrá inferir bajo la lógica jurídica , evidenciar hechos o actuaciones, y tomar la decisión que en derecho corresponda, es decir archivar las diligencias en etapa de indagación o dar apertura proceso de Responsabilidad Fiscal, y son licitas en el entendido de que con las pruebas a decretar no se vulneran los derechos fundamentales de ninguna de las partes, tal como lo dispone el artículo 169 del Código General del Proceso.

Respecto de las pruebas allegadas con el hallazgo Fiscal, trasladado, se tendrá como válidas y se insertaran en el expediente con el efecto probatorio que les impone la ley 610 de 2000, conforme al artículo 28, que establece:

"ARTICULO 28. PRUEBAS TRASLADADAS. Las pruebas obrantes válidamente en un proceso judicial, de responsabilidad fiscal, administrativo o disciplinario, podrán trasladarse en copia o fotocopia al proceso de responsabilidad fiscal y se apreciarán de acuerdo con las reglas preexistentes, según la naturaleza de cada medio probatorio.

Los hallazgos encontrados en las auditorías fiscales tendrán validez probatoria dentro del proceso de responsabilidad fiscal, siempre que sean recaudados con el lleno de los requisitos sustanciales de ley."

Las demás que sirvan para el esclarecimiento de los hechos.

V. RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: **APERTURAR** la Indagación Preliminar a efectos de determinar el daño, su cuantificación y presuntos autores frente a los hechos denunciados en el hallazgo, dentro del **SOIF 149-2023.**

ARTICULO SEGUNDO: **TÉNGASE** como válidas las pruebas que fueron remitidas con el hallazgo fiscal N° 3, así mismo decrétense las siguientes pruebas:

ORDENAR AL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA, remitir a esta dependencia, copia de los siguientes documentos, en caso de no existir certificar:

1- Aportar procesos y procedimientos implementados por la Administración, para realizar los pagos vigencia 2022

2- Procesos y procedimientos para manejo de conciliaciones y transferencias vigencia 2022

3- Explicar las razones de hecho y de derecho por las cuales la Administración Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca, cancelo pago extemporáneo

4- Oficiar al Banco respectivo, con el fin de aportar el protocolo establecido para las transferencias.

ARTICULO TERCERO: **NOTIFICAR** el presente Auto por estado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

COMUNICAR la apertura de la presente Indagación Preliminar al representante legal de la entidad afectada, la **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA** a efectos de que preste la debida colaboración y diligencia en la atención y respuesta de los requerimientos que surjan en desarrollo de la actuación, al correo electrónico: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.01

ARTICULO CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA SARAI ROSERO ZAMORA
Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Maritza Padilla Pérez	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó	Adriana Sarai Rosero Zamora	Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

CODIGO: M2P6-01	VERSION: 1.0

NOTIFICACIÓN POR ESTADO

EN AUTO ANTERIOR SE NOTIFICÓ EL _____

ESTADO No.: _____

DE: _____

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **EFRAIN ROJAS DONCEL** identificado(a) con **NIT 800090735** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	4090
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co **(no-reply@contraloriavalledelcauca.gov.co)**
Destinatario:	alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co - MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN
Asunto:	COMUNICACION AUTO 713 APERTURA DE INDAGACCIÓN PRELIMINAR SOIF-149-2023
Fecha envío:	2024-01-03 14:29
Estado actual:	El destinatario abrio la notificacion

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 14:33:04**	**Tiempo de firmado:** Jan 3 19:33:04 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.3.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 14:33:06**	Jan 3 14:33:06 cl-t205-282cl postfix/smtp[19745]: 22CC71248419: to=<alcaldia@calimaeldarien-valle.gov . co>, relay=aspmx.l.google.com[172.253.122.27] : 25, delay=1.6, delays=0.32/0/0.21/1, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1704310386 b10-20020a0cc98a000000b0067f19825ac9si30 8 97338qvk.234 - gsmtp)
El destinatario abrio la notificacion	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 14:58:26**	**Dirección IP:** 74.125.213.42 **Agente de usuario:** Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv: 11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: COMUNICACION AUTO 713 APERTURA DE INDAGACCIÓN PRELIMINAR SOIF-149-2023

Cuerpo del mensaje:

135-23.01

Señores
Representante legal
MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN

Me permito comunicarle que mediante Auto 713 del 29 de diciembre de 2023, se profirió apertura de Indagación preliminar. Dentro del proceso SOIF-149-2023.

Se adjunta copia del Auto 713.

Atentamente,
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
AUTO_713_APERTURA_IP_SOIF-149-23.pdf	f3485b1b5b6983066b3f7cba5e075661fd33af63db64060f7126ef57fc1cc3d9

Descargas

--

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos integros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co

13.

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **EFRAIN ROJAS DONCEL** identificado(a) con **NIT 800090735** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	4091
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co **(no-reply@contraloriavalledelcauca.gov.co)**
Destinatario:	ofijuridica@calimaeldarien-valle.gov.co - MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN
Asunto:	COMUNICACION AUTO 713 APERTURA DE INDAGACCIÓN PRELIMINAR SOIF-149-2023
Fecha envío:	2024-01-03 14:29
Estado actual:	Lectura del mensaje

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 14:33:05**	**Tiempo de firmado:** Jan 3 19:33:05 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.3.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 14:33:06**	Jan 3 14:33:06 cl-t205-282cl postfix/smtp[22261]: A10FA12483F8: to=<ofijuridica@calimaeldarien-valle. g ov.co>, relay=aspmx.l.google.com[172.253.63.27]: 2 5, delay=1.2, delays=0.19/0/0.15/0.9, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1704310386 o20-20020ac85a54000000b004283aa589cfsi13 6 3971qta.138 - gsmtp)
El destinatario abrio la notificacion	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 16:01:00**	**Dirección IP:** 74.125.213.42 **Agente de usuario:** Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv: 11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy)
Lectura del mensaje	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 16:01:06**	**Dirección IP:** 191.95.49.67 Colombia - Cundinamarca - Cota **Agente de usuario:** Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/120.0.0.0 Safari/537.36

Primer reenvío del mensaje con asunto: COMUNICACION AUTO 713 APERTURA DE INDAGACCIÓN PRELIMINAR SOIF-149-2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 16:01:06**	**Tiempo de firmado:** Jan 3 19:33:05 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.3.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/01/03** **Hora: 16:01:06**	Jan 3 15:40:49 cl-t205-282cl postfix/smtp[1495]: 61D7A12483C5: to=<ofijuridica@calimaeldarien-valle.gov.c o>, relay=aspmx.l.google.com [142.251.167.27]:25, delay=1.5, delays=0.54/0/0.19/0.8, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1704314449 l24-20020a05620a211800b007819b5d47b5si1083860 4qkl.405 - gsmtp)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: COMUNICACION AUTO 713 APERTURA DE INDAGACCIÓN PRELIMINAR SOIF-149-2023

Cuerpo del mensaje:

135-23.01

Señores
Representante legal
MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN

Me permito comunicarle que mediante Auto 713 del 29 de diciembre de 2023, se profirió apertura de Indagación preliminar. Dentro del proceso SOIF-149-2023.

Se adjunta copia del Auto 713.

Atentamente,
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
AUTO_713_APERTURA_IP_SOIF-149-23.pdf	f3485b1b5b6983066b3f7cba5e075661fd33af63db64060f7126ef57fc1cc3d9

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio.

SECRETARIA COMÚN
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

NOTA SECRETARIAL

135-23.01

Santiago de Cali 09 de enero del 2024

La secretaria Informa al despacho que se encuentra debidamente surtida la notificación del **Auto No 713 APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR de** fecha 29 de diciembre de 2023 dentro del expediente con radicado **SOIF 149-2023.**

Teniendo en cuenta lo anterior, se devuelve el expediente a la Dra. **MARITZA PADILLA PEREZ** a fin de que continúe con el trámite procesal de acuerdo al término establecido por la Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes.

- 1 cuaderno original de (13) folios

Viviana Nieto
ARLY VIVIANA NIETO BALLESTEROS
Profesional Universitario (E)

Recibo de: Arly Viviana Nieto Ballesteros
Exp No:
Fecha: 09 de enero/2024
Cuadernos:
Folios:
Estudio de B:
Folios:
Anexo:
Recibe:

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio.

2024-01-15 01 32:00 CONTRALORIA
CLASECORRESP.: SOLICITUD DE INFORMACION ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION EXPEDIENTE SOI
N°FOLIO: 1 DESTINATARIO: ALEJANDRO ANTONIO CADAVID 2024000089
REMITENTE: DOPIFISCALES DEPENDENCIA: SUB.OP.DE INVESTIGACIONES FISCALES
CREADO POR: VENTANILLAU AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 2024000089 ENVIADO

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

Santiago de Cali,

Señor:
ALEJANDRO ANTONIO CADAVID
ALCALDE MUNICIPAL CALIMA EL DARIÉN
Calle 10 #6-25
Calima El Darién Valle del Cauca
E-mail: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co

Asunto: Solicitud de Información Expediente No. **SOIF-149-2023 Indagación Preliminar**

Para dar cumplimiento al **Auto No. 713** del 29 de diciembre de 2023, mediante el cual se **APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR**, en el expediente con radicado SOIF-149-2023, por presuntas irregularidades presentadas en el Municipio de Calima El Darién, pues se evidenció que en la Deuda Pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, se pagaron intereses por mora, en cuantía de $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondientes a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes; comedidamente se le solicita remitir a esta dependencia, información y copia auténtica de los siguientes documentos, y en caso de no existir certificarlo:

1- Aportar procesos y procedimientos implementados por la Administración, para realizar los pagos de la vigencia 2022.

2- Procesos y procedimientos para manejo de conciliaciones y transferencias vigencia 2022.

3- Explicar las razones de hecho y de derecho por las cuales, la Administración Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca, canceló pago extemporáneo.

Por lo anterior, el operador jurídico, con el fin de establecer la existencia o no de los hechos denunciados, requiere que su despacho aporte la información solicitada, con fundamento en el artículo 114 literal C de la Ley 1474 de 2011.

La respuesta debe dirigirse a la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, quinto (5) piso de la Gobernación del Valle del Cauca, en el término de cinco (5) días a partir del momento de recibida esta solicitud o al correo electrónico procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

El hallazgo Fiscal No 3, taxativamente señala:

"Condición

Se evidenció en la deuda Pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondientes a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

Fuente de criterio

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad).

Causa
Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos.

Efecto

Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794, 00".

Atentamente,

MARITZA PADILLA PÉREZ
Profesional Universitario

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE - SOIF - 149 - 2023 Indagación Preliminar

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 16 de enero de 2024, 8:23
Para: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

135.23-04

Cordial saludo

Señor:
ALEJANDRA ANTONIO CADAVID

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE - SOIF - 149 - 2023 Indagacion Preliminar

Atentamente.

PROCESOS FISCALES
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

ALEJANDRO ANTONIO CADAVID_0001.pdf
747K

17

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio y menos desde el Escritorio

2024-04-22 07:34:00 **CONTRALORIA**

CLASECORRESP.: OFICIOS ENVIADOS **ASUNTO:** SEGUNDA SOLICITUD DE DOCUMENTOS E INFO

N°FOLIO: 1 **DESTINATARIO:** ALCALDIA MUNICIPAL CALIMA EL DAREIN

REMITENTE: SECRETARIACOMUN **DEPENDENCIA:** DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD

CREADO POR: SECRETARIACOMUN **AL CONTESTAR CITE ESTE No.:** 2024001321

17

2024001321

ENVIADO

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

Santiago de Cali,

Señor:
ALEJANDRO ANTONIO CADAVID
ALCALDE MUNICIPAL CALIMA EL DARIÉN
Calle 10 # 6-25
Calima El Darién Valle del Cauca
E-mail: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co

Asunto: Segunda Solicitud de Documentos e Información
Expediente No. **SOIF-149-2023 Indagación Preliminar**

Para dar cumplimiento al **Auto No. 713** del 29 de diciembre de 2023, mediante el cual se **APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR**, en el expediente con radicado **SOIF-149-2023**, por presuntas irregularidades presentadas en el Municipio de Calima El Darién, pues se evidenció que en la Deuda Pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, se pagaron intereses por mora, en cuantía de $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondientes a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes; comedidamente se le solicita remitir a esta dependencia, información y copia auténtica de los siguientes documentos, y en caso de no existir certificarlo:

1- Aportar procesos y procedimientos implementados por la Administración, para realizar los pagos de la vigencia 2022.

2- Procesos y procedimientos para manejo de conciliaciones y transferencias vigencia 2022.

3- Explicar las razones de hecho y de derecho por las cuales, la Administración Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca, canceló pago extemporáneo.

Por lo anterior, el operador jurídico, con el fin de establecer la existencia o no de los hechos denunciados, requiere que su despacho aporte la información solicitada, con fundamento en el artículo 114 literal C de la Ley 1474 de 2011.

La respuesta debe dirigirse a la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, quinto (5) piso de la Gobernación del Valle del Cauca, en el término de cinco (5) días a partir del momento de recibida esta solicitud o al correo electrónico procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

El hallazgo Fiscal No 3, taxativamente señala:

"Condición

Se evidenció en la deuda Pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondientes a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

Fuente de criterio

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad).

Causa
Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos.

Efecto

Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794, 00".

Lo anteriormente solicitado, se requiere con carácter urgente con base en el Artículo 10 de la Ley 610 de 2000, debiendo responderse en el término de cinco (05) días, y en caso de hacer caso omiso, se aplicarán las sanciones de ley correspondientes, puesto que es el segundo requerimiento.

Atentamente,

MARITZA PADILLA PÉREZ
Profesional Universitario

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Segunda Solicitud de Información Expediente No. SOIF-149-2023 Indagación Preliminar

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 22 de abril de 2024, 7:56
Para: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

135.23-04

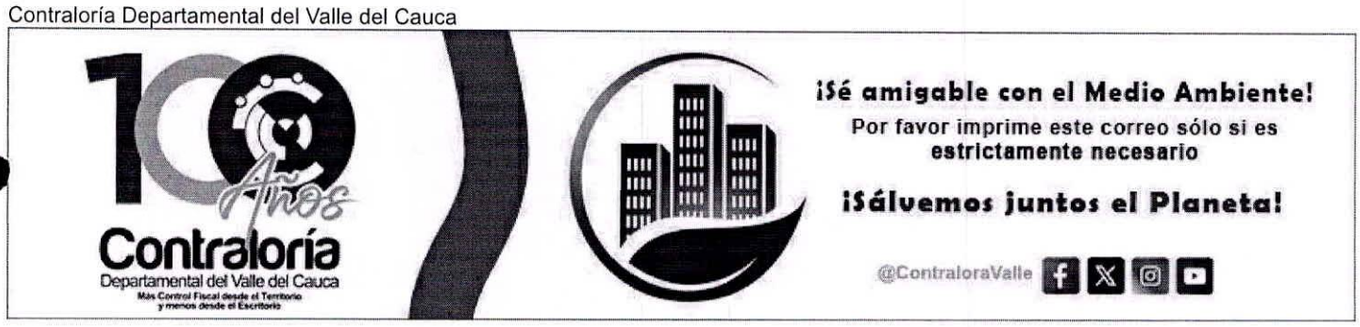
Saludo cordial

Señor:
ALEJANDRO ANTONIO CADAVID

ASUNTO: Segunda Solicitud de Información Expediente No. SOIF-149-2023 Indagación Preliminar

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

--
PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca



ALEJANDRO ANTONIO CADAVID.pdf
502K

19

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Fwd: RESPUESTA A SOLICITUD 2024001321 EXPEDIENTE SOIF-149-2023

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 6 de mayo de 2024, 7:35
Para: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **Tesoreria Calima** <tesoreria@calimaeldarien-valle.gov.co>
Date: vie, 3 may 2024 a las 19:47
Subject: RESPUESTA A SOLICITUD 2024001321 EXPEDIENTE SOIF-149-2023
To: <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Buenas tardes, Dra Maritza Padilla Perez, se envia adjunto respuesta con respectivos soportes a solicitud

Cordialmente

--

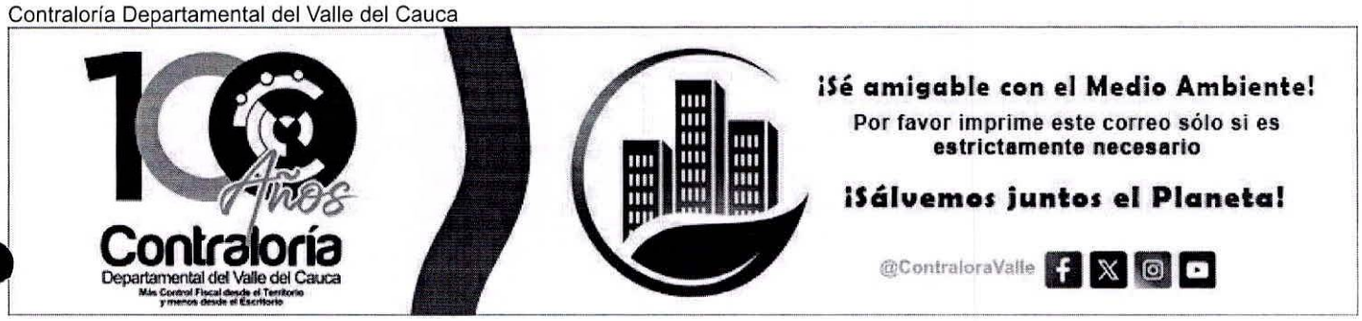
ANDREA OTALVARO FERNANDEZ

TESORERA GENERAL

Calle 10 No. 6-25 **Código Postal No.76126**

Este correo contiene información legal confidencial y privilegiada protegida por la alcaldía municipal de Calima el Darién, sometida a secreto profesional y cuya divulgación a terceros está prohibida por la ley.

--
PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca



2 adjuntos

CERTIFICACION procesos y procedimientos.pdf
361K

Respuesta a Contraloria 2024001321.pdf
415K

ATG-1010-10-02-411

Calima el Darién, 2 de mayo de 2024
Doctora
MARITZA PADILLA PEREZ
Profesional Universitario
Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales
Contraloría General de la Republica
Carrera 6 entre calle 9 y 10. Edificio Gobernación del Valle. Piso 6
Santiago de Cali- Valle del Cauca

Referencia: Respuesta a solicitud de información 2024001321

Cordial saludo.

En respuesta al Oficio Nro. 2024001321 recibido mediante correo electrónico, en la Tesorería Municipal, en el cual solicita información para Expediente No SOIF-149-2023 Indagación Preliminar.

1. Se adjunta certificación de procesos y procedimientos para realizar pagos.

2. Se adjunta certificación de procesos y procedimientos para manejo de conciliaciones y transferencias.

3. Respecto de explicar las razones de hecho y derecho por las cuales la administración municipal de entonces, canceló pago extemporáneo, esta servidora debe manifestar conforme los puntos anteriores qué, en el empalme de esta nueva administración no se recibió ninguna información al respecto, razón por la cual, al no encontrarse el antecedente administrativo por medio del cual se ordenase la cancelación y/o pago extemporáneo de intereses de mora por concepto de una obligación de esta Entidad Territorial con la banca financiera, acto en el cual debieren constar dentro de la parte motiva los fundamentos de derecho que dieron origen a los hechos objeto de investigación; mal haría esta funcionaria en tratar de exponer razones, fundamentos y/o motivaciones, de un evento del cual i) no

Powered by CamScanner

se hizo parte y ii) que ni siquiera se pudo tener conocimiento del documento y/o antecedente administrativo en donde conste la motivación o fundamentos que tuvo la administración en su momento para acceder al mencionado pago de intereses moratorios.

Esperando haber cumplido a satisfacción la solicitud elevada por su despacho, quedamos atentos a cualquier requerimiento

Atentamente:

ANDREA OTALVARO FERNANDEZ
Tesorera General
Calima el Darién – Valle del Cauca.

ATG-1010-10-02-411 mayo 2 de 2024
Elaboro y proyecto: Monica Ordoñez Rivera
Reviso y aprobó: Andrea Otalvaro Fernandez
Folios (4) Anexos (2)

Powered by CamScanner

21

Certificación Nro.17

LA SUSCRITA TESORERA GENERAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA:

Que revisado el archivo físico y digital de la tesoreria general y después de realizar la consulta a la oficina de Control interno de la administracion, no se encontró procesos y procedimientos para los pagos de la vigencia 2022.

Para constancia se firma en el despacho de la **TESORERIA GENERAL** de Calima el Darién, a los dos (2) días del mes de mayo del año 2024.

ANDREA OTALVARO FERNANDEZ
Tesorera General.

ATG-1010-10-06-17 mayo 2 de 2024
Reviso/Aprobó: Andrea Otalvaro Fernández
Folios (1) Anexos (0)

Powered by CamScanner

Certificación Nro.18

LA SUSCRITA TESORERA GENERAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES

CERTIFICA:

Que revisado el archivo físico y digital de la tesoreria general y después de realizar la consulta a la oficina de Control interno de la administracion, no se encontró procesos y procedimientos para el manejo de conciliaciones y transferencias de la vigencia 2022.

Para constancia se firma en el despacho de la **TESORERIA GENERAL** de Calima el Darién, a los dos (2) días del mes de mayo del año 2024.

ANDREA OTALVARO FERNANDEZ
Tesorera General.

ATG-1010-10-06-18 mayo 2 de 2024
Reviso/Aprobó: Andrea Otalvaro Fernández
Folios (1) Anexos (0)

Powered by CamScanner

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
135-23.04

Santiago de Cali, treinta (30) de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

AUTO N° 388

APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

REFERENCIA

RADICACIÓN N°:	**SOIF-149 - 2023**
ENTIDAD AFECTADA:	**MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN – (VALLE DEL CAUCA)**
PRESUNTOS RESPONSABLES:	**MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 94.265.970 en calidad de alcalde del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos. **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.988.376 en calidad de **TESORERO MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos.
GARANTE	**LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, con NIT No. 860.002.400-2, por haber expedido el **SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL** No. 3000353 con vigencia desde 6-10-2022 hasta 6-10-2023, siendo el afianzado la Cooperativa de Trabajo Asociado Prestadores de Servicios Agrupados y Asegurado/Beneficiario el **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE**, en cuyos amparos se encuentra "Fallos con Responsabilidad Fiscal", con una suma aseguradora de $60.000.000.
CUANTÍA DEL DAÑO SIN INDEXAR:	**QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE.**

I. COMPETENCIA

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza 122 de 2001, conforme al Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos según Resolución N° 100-28.02-017 de septiembre 22 de 2006, y con fundamento en lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley 610 del 2000, este despacho es competente para proferir Auto de Apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal, dentro del expediente con radicado N° **SOIF-149-2023**.

II. ANTECEDENTES

La Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, recibió oficio con radicado SADE 20231340 el 18 de diciembre de 2023, por parte de la Dirección Operativa de Control Fiscal, en atención a la Auditoria Financiera y de Gestión realizada a la Administración Municipal de Calima El Darién, por parte de la Subdirección Técnica Cercofis Cali CDVC, remitiendo el

hallazgo No. 3; observándose que los hechos objeto de investigación, configuran un presunto detrimento patrimonial a las arcas del Estado.

III. INDICACIÓN DE LA INSTANCIA

Se trata de un Proceso de Responsabilidad Fiscal tramitado por el procedimiento ordinario de única instancia, conforme a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, esto teniendo en cuenta que el presupuesto del municipio de Calima El Darién Valle, definido para la vigencia 2022, fue de $26.040.172.517, y que el salario mínimo legal mensual vigente para dicha vigencia era de $1.000.000; valor que confrontado con los datos de referencia estipulados en el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, nos encuadra en el intervalo comprendido en menos de 120.000 SMLMV; cifra que nos conlleva a que el municipio de Calima El Darién Valle, solo podría contratar como menor cuantía hasta 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Tal monto convertido a pesos con el SMLMV de la respectiva vigencia, nos refleja que para el municipio de Calima El Darién Valle, la menor cuantía llegaba hasta la suma de $280.000.000.

Así las cosas teniendo en cuenta que el presunto daño patrimonial estipulado en la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**, es inferior al tope de la menor cuantía, este proceso se adelantará en única instancia.

IV. FUNDAMENTOS DE HECHO

El Hallazgo Fiscal No. 3, literalmente dice:

> "**Condición (situación detectada de incumplimiento)**
>
> Se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.
>
> **Fuente de criterio y criterio**
>
> Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad)
>
> **Causa**
>
> Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos.
>
> **Efecto**
>
> Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no se tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794
>
> Las conductas descritas generan un hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, por vulneración de la Ley 1952 de 2019, numeral 1 de los artículos 38 y 39; Ley 610 en sus artículos 5 y 6"

Con base a lo anterior, la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, emitió el Auto Comisorio de fecha 21 de diciembre de 2023, asignando a la Profesional Universitario Maritza Padilla Pérez, para que procediera a sustanciar y adelantar las actuaciones procesales que considere pertinentes y conducentes sobre los hechos estipulados en el expediente **SOIF-149 - 2023**.

Así las cosas, y al evidenciar que de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 610 de 2000, en este proceso se tienen los elementos que permiten determinar la cuantía del presunto detrimento y la identificación de quienes fungieron como Alcalde y Tesorero del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN (VALLE DEL CAUCA),** se hace menester aperturar el Proceso de Responsabilidad Fiscal, vinculando como presuntos responsables a los señores:

* **MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 94.265.970 en calidad de **ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA,** para la época de los hechos.

* **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 16.988.376 en calidad de Tesorero Municipal del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos.

Mediante el presente auto se procede a aperturar proceso de responsabilidad fiscal bajo radicación **SOIF-149-2023**, en contra de las personas que se identifican como presuntos responsables más adelante, por haberse determinado que se encuentran establecidos cada uno de los elementos enmarcados en el artículo 5 de la Ley 610 de 2000 y los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

Así las cosas, el presente proceso de Responsabilidad Fiscal se tramitará por el procedimiento ordinario de conformidad con los artículos 40 y siguientes de la Ley 610 de 2000.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 610 de 2000, y dado que del hallazgo fiscal, se logró establecer la existencia de un daño patrimonial e indicios serios sobre los posibles autores del mismo, la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, mediante el presente auto procede a Aperturar Proceso de Responsabilidad Fiscal, bajo los siguientes fundamentos jurídicos:

Artículos 267, 268 numeral 5°, 271 y 272 de la Constitución Política de Colombia, los cuales preceptúan que la vigilancia de la gestión fiscal de la administración corresponde a la Contraloría General de la República y que es atribución del Contralor General establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, y a su vez dicha vigilancia en los distritos, departamentos y municipio le corresponde a las contralorías territoriales.

Al respecto de la normatividad que regula el Proceso de Responsabilidad Fiscal, resulta pertinente hacer referencia al articulado que desarrolla el propósito del mismo, citando la definición que el legislador demarcó en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, al manifestar que:

> *"El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado."*

En relación con la gestión fiscal, el artículo 3° de la Ley 610 de 2000, dispone:

> *"Para efectos de la presente ley se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores*

públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales".

1. Sobre los elementos para la apertura del proceso de responsabilidad

El artículo 5º de la Ley 610 de 2000 consagra que la responsabilidad fiscal está integrada por los siguientes elementos: una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal, un daño patrimonial al Estado y un nexo causal entre los elementos anteriores. Así las cosas, demostrada la ocurrencia del daño al patrimonio Estatal, resulta ineludible pronunciarse respecto de la capacidad de gestión fiscal de los atados al presente proceso.

Así mismo el artículo 6° de la Ley 610 de 2000 define el daño patrimonial al estado como *"la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una Gestión Fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado…"*

Luego el DAÑO no es más que la lesión del patrimonio público, representado en el menoscabo patrimonial, del cual se *deriva la obligación de resarcirlo, razón por la cual debe estar debidamente cuantificado y probado.*

2. Sobre la apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal

El artículo 40 de la Ley 610 de 2000 establece los elementos necesarios para que se pueda Aperturar el Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ese sentido consagra:

"Cuando de la indagación preliminar, de la queja, del dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado e indicios serios sobre los posibles autores del mismo, el funcionario competente ordenará la apertura del proceso de responsabilidad fiscal. El auto de apertura inicia formalmente el proceso de responsabilidad fiscal. En el evento en que se haya identificado a los presuntos responsables fiscales, a fin de que ejerzan el derecho de defensa y contradicción, deberá notificárseles el auto de trámite que ordene la apertura del proceso. Contra este auto no procede recurso alguno.

Parágrafo. Si con posterioridad a la práctica de cualquier sistema de control fiscal cuyos resultados arrojaren dictamen satisfactorio, aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con la gestión fiscal analizada, se desatenderá el dictamen emitido y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal."

Y el artículo 41 de la Ley 610 de 2000, nos determina los requisitos que debe contener el auto mediante el cual se apertura un proceso de responsabilidad fiscal, así:

"Requisitos del auto de apertura. El auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal deberá contener lo siguiente:
1. *Competencia del funcionario de conocimiento.*
2. *Fundamentos de hecho.*
3. *Fundamentos de derecho.*
4. *Identificación de la entidad estatal afectada y de los presuntos responsables fiscales.*
5. *Determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía.*

6. Decreto de las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes.
7. Decreto de las medidas cautelares a que hubiere lugar, las cuales deberán hacerse efectivas antes de la notificación del auto de apertura a los presuntos responsables.
8. Solicitud a la entidad donde el servidor público esté o haya estado vinculado, para que ésta informe sobre el salario devengado para la época de los hechos, los datos sobre su identidad personal y su última dirección conocida o registrada; e igualmente para enterarla del inicio de las diligencias fiscales.
9. Orden de notificar a los presuntos responsables esta decisión".

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 267 y 268, numeral 5° de la Constitución Política, como se indicó en precedencia, corresponde a la Contraloría General de la República y a las contralorías departamentales, municipales y distritales "*establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma*". Ha dicho la Corte Constitucional que el fundamento jurídico de la responsabilidad patrimonial de los agentes frente al Estado no es otro que el de garantizar el patrimonio económico estatal, el cual debe ser objeto de protección integral con el propósito de lograr y asegurar *"la realización efectiva de los fines y propósitos del Estado Social de Derecho"* (Sentencia C-832 de 2001 M.P. Rodrigo Escobar Gil), en los términos de lo estatuido por los artículos 2° y 209 de la Constitución Política de Colombia.

Debido a lo anteriormente manifestado, se ha encontrado que en el caso materia de investigación se cumple con los requisitos establecidos en los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, procede este Despacho a realizar el correspondiente análisis y consideraciones para proferir Auto de Apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD AFECTADA Y DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

A- <u>Identificación de la entidad afectada</u>.

La entidad afectada corresponde al **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN (VALLE DEL CAUCA)**, como consecuencia de presuntas irregularidades presentadas en dicho municipio, ya que se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes, hechos ocurridos en la vigencia 2022.

<u>Presuntos responsables fiscales</u>.

Se tiene que dentro del actual Proceso de Responsabilidad Fiscal, se ha podido determinar la existencia de un presunto daño patrimonial a las arcas del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, y también la identificación de los presuntos responsables fiscales.

En ese sentido, una vez revisadas las pruebas que obran en el expediente y con el fin de esclarecer los hechos motivo de esta investigación, se hace necesario vincular a las siguientes personas, como presuntos responsables, pues según las pruebas que obran en el plenario, permiten inferir que las personas que se vincularán mediante el presente auto han tenido alguna relación con los hechos aquí investigados, del siguiente modo:

* **MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 94.265.970, **ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA,** para la época de los hechos; como gestor fiscal en la medida que era

ordenador del gasto y autoridad administrativa municipal, su actuación no fue correcta ni adecuada encaminada a la vigilancia de los recursos públicos a su cargo, debiendo estar pendiente de realizar oportunamente los pagos de la obligación financiera, para así no incurrir en el pago de intereses de mora, los cuales afectan el erario municipal. Teniendo en cuenta que como alcalde, es un representante político, administrativo y legal del municipio ante las diferentes instancias del orden municipal, departamental, nacional e internacional, por lo cual debe dirigir sus actuaciones en procura de lograr bienestar y desarrollo de la comunidad. Situación que conllevó a un presunto detrimento patrimonial por valor de $573.794.

* **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16. 988. 376, en condición de Tesorero General del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos; su actuación no fue correcta ni adecuada encaminada al debido cuidado de los recursos públicos a su cargo, puesto que le correspondía la vigilancia de la recaudación de las contribuciones atinentes al municipio, siendo responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público, como también del flujo de caja, los cobros por ventas, las negociaciones por préstamos y dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el municipio, entre otros deberes. Razón por la cual debió estar vigilante de que se realizaran oportunamente los pagos de la obligación financiera, para así no incurrir en el pago de intereses de mora, los cuales afectan el erario municipal. Situación que conllevó a un presunto detrimento patrimonial por valor de $573.794.

En lo que atañe al principio de Responsabilidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 3, numeral 7°, ha preceptuado que todas las autoridades asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes y los reglamentos.

C- <u>Vinculación del Garante - Tercero Civilmente Responsable:</u>

Con respecto a la vinculación del garante, la Ley 610 de 2000 preceptúa en su artículo 44 lo siguiente:

> *"Vinculación del garante. Cuando el presunto responsable, o el bien o contrato sobre el cual recaiga el objeto del proceso, se encuentren amparados por una póliza, se vinculará al proceso a la compañía de seguros, en calidad de tercero civilmente responsable, en cuya virtud tendrá los mismos derechos y facultades del principal implicado. La vinculación se surtirá mediante la comunicación del auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado designado por éste, con la indicación del motivo de procedencia de aquella".*

Vincular en calidad de tercero civilmente responsable a la siguiente Compañía de Seguros:

- **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, con NIT No. 860.002.400-2, por haber expedido el **SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL** No. 3000353 con vigencia desde 6-10-2022 hasta 6-10-2023, siendo el afianzado la Cooperativa de Trabajo Asociado Prestadores de Servicios Agrupados y Asegurado/Beneficiario el **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE**, en cuyos amparos se encuentra "Fallos con Responsabilidad Fiscal", con una suma aseguradora de $60.000.000.

VII. DETERMINACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO Y LA ESTIMACIÓN DE LA CUANTÍA

La ley 610 de 2000 en su artículo 3° señala el concepto de gestión fiscal, la cual se entiende por el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos de las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación manejo e inversión de sus rentas en orden de cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

En relación con la gestión fiscal, dispone el artículo 3° de la Ley 610 de 2000 que:

> *"Para efectos de la presente ley se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales".*

Así mismo el artículo 119 de la Ley 1474 de 2011, ha determinado que son responsables del daño patrimonial ocasionado el ordenador del gasto, el contratista o las demás personas que concurran al hecho:

> *"ARTÍCULO 119. SOLIDARIDAD. En los procesos de responsabilidad fiscal, acciones populares y acciones de repetición en los cuales se demuestre la existencia de daño patrimonial para el Estado proveniente de sobrecostos en la contratación u otros hechos irregulares, responderán solidariamente el ordenador del gasto del respectivo organismo o entidad contratante con el contratista, y con las demás personas que concurran al hecho, hasta la recuperación del detrimento patrimonial."*

Conforme a los elementos facticos esgrimidos anteriormente y conforme al contexto normativo del daño citado por este despacho; se parte por recordar que en el ámbito de la responsabilidad fiscal el concepto de daño está determinado por el artículo 6 de la Ley 610 de 2000, define el daño patrimonial al Estado en los siguientes términos:

> *"Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público".*

Mandato normativo a partir del cual puede sostenerse que los hechos contenidos dentro del expediente con radicado **SOIF 149 - 2023**, involucran la ocurrencia de un daño al patrimonio estatal.

Es así, que el daño patrimonial, configurado en el presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, consiste en el presunto detrimento en cuantía de **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE**, ya que el incumplimiento del pago en forma oportuna y fechas estipuladas a la banca financiera de los créditos adquiridos por el municipio por concepto de "Mejoramiento de Tasa del Préstamo Bonos de Agua", generó intereses de mora por dicho valor, que fueron pagados con recursos de la entidad, contraviniendo los principios de eficacia, economía, transparencia y responsabilidad, contemplados en el Artículo 209 de la Constitución Política.

VIII. PRUEBAS EXISTENTES Y VALORACIÓN PROBATORIA

PRUEBAS DOCUMENTALES:

Pruebas allegadas con el hallazgo:

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 610 de 2000, cuyo tenor dispone: "*Las pruebas obrantes válidamente en un proceso judicial, de responsabilidad fiscal, administrativo o disciplinario, podrán trasladarse en copia o fotocopia al proceso de responsabilidad fiscal y se apreciarán de acuerdo con las reglas preexistentes, según la naturaleza de cada medio probatorio. Los hallazgos encontrados en las auditorías fiscales tendrán validez probatoria dentro del proceso de responsabilidad fiscal, siempre que sean recaudados con el lleno de los requisitos sustanciales de ley*", se tendrán como pruebas válidas, los documentos aportados con la remisión del hallazgo hecho por parte del grupo auditor, y las recaudadas en etapa de Indagación Preliminar que se relacionan a continuación:

- **Pruebas Documentales trasladadas con el hallazgo:**

1. Remisión de Hallazgo Fiscal No. 3 (Folios. 1 – 6), trasladado por competencia de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle, mediante SADE 20231340 18 de diciembre de 2023.

2. Prueba Magnética (CD). Folio 7

3. Documentos Personales del señor **MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94.265.970, Alcalde Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca. (Prueba Magnética).

- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Certificado Laboral
- Formato Único de Hoja de Vida
- Acta de Posesión
- Seguro Manejo Global Oficial (vigencia 2022 - 2023)
- Cédula de Ciudadanía
- Credencial de Alcalde

Teniendo en cuenta el material probatorio, se puede manifestar que presuntamente existe un daño patrimonial ocasionado a las arcas del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, pues según la información recaudada que obra en el expediente, se advierte que se presentaron posibles irregularidades en dicha entidad, consistentes en que en dicho municipio, se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**, por el incumplimiento de los pagos

correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes. Así se configura un presunto detrimento patrimonial por dicho valor.

Ahora bien, a la luz del artículo 40 de la Ley 610 de 2000, la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal procede una vez establecida la existencia de un daño al patrimonio del Estado y serios indicios de la responsabilidad sobre los posibles autores o causantes del mismo. Es así que resulta importante para este despacho analizar la existencia del daño patrimonial al Estado como principal elemento de la responsabilidad fiscal, de conformidad con las probanzas obrantes en el expediente y relacionadas con los hechos que dieran origen al correspondiente hallazgo, aclarando que dichas pruebas fueron recolectadas en legal forma y son las que esencialmente se tienen como soporte probatorio en el presente auto de apertura.

IX. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Esta instancia una vez analizado y valorado el hallazgo fiscal que originó la presente Investigación Fiscal y el material probatorio allegado al expediente SOIF-149-2023, se permite realizar las siguientes consideraciones:

El proceso de responsabilidad fiscal es definido como el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa (culpa grave) un daño al patrimonio del Estado.

Por su parte, se entiende por gestión fiscal en los términos definidos en el artículo 3º de la Ley 610 de 2000, como:

> *"El conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales".*

La Responsabilidad Fiscal se relaciona con el manejo de los recursos públicos y se configura a partir del daño al patrimonio público, el cual podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del mismo. Es la Ley 610 de 2000, que a través de diversas reglas normativas, indican los eventos y/o circunstancias que permite a este organismo fiscalizador adelantar y adoptar decisiones dentro de los procesos de responsabilidad fiscal con fundamento a los elementos de la responsabilidad citados en su compilado jurídico-normativo. En este orden de ideas y ante la posibilidad de un detrimento patrimonial, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, debía establecer con certeza la ocurrencia de tal hecho, es decir, le correspondía demostrar la existencia de los elementos integrantes de la responsabilidad fiscal consagrados en el artículo 5° de la Ley 610 de 2000; a saber:

> *"Elementos de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos: - Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal. - Un daño patrimonial al Estado. - Un nexo causal entre los dos elementos anteriores".*

En igual medida, la Corte Constitucional, ha sido muy clara al destacar que sólo se puede deducir responsabilidad fiscal cuando efectivamente ha habido daño al erario, y por ende, las decisiones adoptadas en los procesos de responsabilidad deben tener el sustento suficiente que acredite su procedencia, en especial cuando de definir la responsabilidad fiscal se refiere; pues así se estableció en Sentencia C-340 del 9 de mayo de 2007, en los siguientes términos:

> *(...) Esto significa que sólo puede imponerse responsabilidad fiscal si ha habido daño al erario público, ya que "la declaración de responsabilidad tiene una finalidad meramente resarcitoria, pues busca obtener la indemnización por el detrimento patrimonial ocasionado a la entidad estatal". (...).*

Conforme a las citas Jurisprudenciales y disposiciones descritas, para la estimación del daño hay que considerar la certeza del mismo como uno de sus fundamentos básicos. Esta condición de certeza en materia de responsabilidad fiscal, implica el presupuesto fáctico ineludible de la existencia de un hecho o evidencia que permita establecer el menoscabo o detrimento al erario público. Por esta razón en el análisis consecuente en el asunto tratado es verificar si efectivamente se generó daño al patrimonio público, razón de ser del proceso de responsabilidad fiscal que lleva este despacho.

Para determinar el cumplimiento de los elementos constitutivos de la responsabilidad fiscal previstos en el artículo 5 de la Ley 610 de 2000 y los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, a continuación se hace un estudio sobre la existencia del daño patrimonial del que ha sido víctima el Municipio de **CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA** y sobre las pruebas que comprometen la presunta responsabilidad de los gestores fiscales, y de las personas que hayan concurrido al hecho investigado, aquí referenciados como sujetos procesales en este proceso de responsabilidad fiscal; sin olvidar que nuestra Constitución Política reconoce expresamente la función del control fiscal, como una actividad independiente y autónoma, diferenciada de la que corresponde a las clásicas funciones estatales, la cual obedece no sólo a un criterio de división y especialización de las tareas públicas, sino a la necesidad político jurídica de controlar, vigilar y asegurar la correcta utilización, inversión y disposición de los fondos y bienes públicos que pertenecen al erario público.

Es de tenerse en cuenta que los créditos que adquieren los municipios deben estar destinados para elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial, actualización catastral, elaboración y actualización de estratificación urbana o rural, programas de ajuste fiscal.

Además, que las disposiciones establecidas en la Ley 358 de 1997, que regula la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales, prevé además que los intereses sean única y exclusivamente los aprobados según su capacidad de endeudamiento. De igual forma, no pueden generarse ningún tipo de intereses adicionales por incumplimiento u otros conceptos, puesto que eso ocasionaría un detrimento patrimonial

Sobre la Existencia del Daño Patrimonial

La ley 610 de 2000 en su artículo 3° señala el concepto de gestión fiscal, la cual se entiende por el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos de las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación manejo e inversión de sus rentas en orden de cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Según lo establecido en el artículo 6 de la ley 610 de 2000, la lesión del patrimonio público, puede representarse en el "*menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal*

antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado"; por lo tanto es necesario iniciar formalmente la presente investigación a fin de determinar las condiciones de tiempo, modo y lugar que desencadenaron los hechos y así poder establecer si efectivamente se causó un detrimento al patrimonio público de la entidad investigada, determinando quién o quiénes lo causaron, la intención del agente para materializar el resultado del hecho y la conexión entre estos dos.

Caso Concreto

Según el material probatorio obrante en el expediente, se tiene acreditado que existe un presunto daño al patrimonio del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA,** como consecuencia de presuntas irregularidades ocurridas en dicha entidad, al evidenciarse que en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

Así se tiene que conforme a los fundamentos de derecho expuestos en precedencia y de la valoración objetiva de las pruebas documentales allegadas al proceso, se encuentra demostrado objetivamente el daño patrimonial al Estado, estimado en cuantía de **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE,** por las razones expuestas en la presente providencia.

Es de señalar que lo que se reprocha de las autoridades administrativas y demás funcionarios vinculados al proceso de responsabilidad fiscal, es el hecho de omitir sus obligaciones y de dar cumplimiento a sus funciones.

X. DECRETO DE PRUEBAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el título segundo Capítulo Primero de la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y Ley 1562 de 2012, este Despacho procede a decretar de Oficio unas pruebas documentales con el objetivo de esclarecer los hechos investigados.

➢ **PRUEBAS DOCUMENTALES A DECRETAR.**

De ese modo, se tiene que es menester decretar las pruebas que a continuación se relacionan:

*Documentos personales del señor **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.988.376, quien fungió como **TESORERO MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos

- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Certificado Laboral
- Formato Único de Hoja de Vida
- Acta de Posesión
- Póliza que cubría su cargo
- Cédula de Ciudadanía

* Presupuesto del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA,** de la vigencia 2022.

* Certificación pago del crédito, con los correspondientes comprobantes de pago y fechas.

* Manual de Funciones en CD.

*Solicitar a la Administración Municipal de **CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, certificar el pago realizado por **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**, correspondientes a intereses de mora por incumplimiento de la deuda pública en la vigencia 2022; anexando comprobante de pago por dicho valor.

- Aprobación del crédito, objeto de investigación, aprobado por el Concejo Municipal.

➢ **MEDIO DE DEFENSA:**

A fin de garantizar el Derecho a la defensa de los implicados, y en virtud de lo establecido en el artículo 42 de la Ley 610 de 2000, se procederá a escuchar a los sujetos procesales en diligencia de versión libre y espontánea en el siguiente orden:

- **MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94.265.970, en calidad de Alcalde Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca, para la época de los hechos.

- **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.988.376, en calidad de Tesorero General del Municipio de Calima El Darién Valle del Cauca, para la época de los hechos.

En mérito de lo expuesto, la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales,

XI. RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APERTURAR** Proceso de Responsabilidad Fiscal dentro del expediente radicado bajo la partida **SOIF-149-2023**, tramitándolo por el procedimiento ordinario de Única Instancia conforme a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO: **VINCULAR** como presuntos responsables fiscales a los señores: **MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94.265.970, en calidad de **ALCALDE MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos y **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.988.376, en calidad de Tesorero General del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos; por el presunto detrimento patrimonial ocasionado al **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, en cuantía de **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE.**

ARTÍCULO TERCERO: **TÉNGASE** como pruebas aquellas relacionadas en el acápite Número IX y déseles el valor probatorio que corresponde, incorporándose al presente proceso de Responsabilidad Fiscal los medios de prueba allegados, advirtiendo a los sujetos procesales que en virtud de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 610 de

2000[1], a partir de la notificación del presente auto podrán controvertir las pruebas que obran en el plenario, así mismo decrétese las siguientes:

PRUEBAS DOCUMENTALES:

Documentos personales del señor **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.988.376, quien fungió como **TESORERO MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos

- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Certificado Laboral
- Formato Único de Hoja de Vida
- Acta de Posesión
- Póliza que cubría su cargo
- Cédula de Ciudadanía

* Presupuesto del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA,** de la vigencia 2022.

* Certificación pago del crédito, con los correspondientes comprobantes de pago y fechas.

* Manual de Funciones en CD.

*Solicitar a la Administración Municipal de **CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, certificar el pago realizado por **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**, correspondientes a intereses de mora por incumplimiento de la deuda pública en la vigencia 2022; anexando comprobante de pago por dicho valor.

*Aprobación del crédito, objeto de investigación, aprobado por el Concejo Municipal.

➢ Solicitar a la Administración Municipal de **CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA**, certificar el pago realizado por **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**, correspondientes a intereses de mora por incumplimiento de la deuda pública en la vigencia 2022; anexando comprobante de pago por dicho valor.

ARTÍCULO CUARTO: **MEDIO DE DEFENSA:**

A fin de garantizar el Derecho a la defensa de los implicados, y en virtud de lo establecido en el artículo 42 de la Ley 610 de 2000, se procederá a escuchar a los sujetos procesales en diligencia de versión libre y espontánea en el siguiente orden:

-MARTIN ALFONSO LONDOÑO MEJIA, identificado con cedula de ciudadanía No. 94.265.970 en calidad de alcalde del MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN para la época de los hechos.

[1] ***Artículo 32.*** *Oportunidad para controvertir las pruebas. El investigado podrá controvertir las pruebas a partir de la exposición espontánea en la indagación preliminar, o a partir de la notificación del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

-GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.988.376 en calidad de Tesorero Municipal del MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN para la época de los hechos.

ARTÍCULO QUINTO: En cumplimento de lo establecido en el artículo 12 de la ley 610 de 2000, decretar y practicar en cuaderno separado las medidas cautelares a las que haya lugar con ocasión del estudio de bienes efectuado, auto que deberá ser notificado por estados electrónicos conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: **NOTIFICAR** personalmente el contenido de este auto, a los presuntos responsables: **MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 94.265.970, a la Carrera 7 No. 11 – 62 en Calima El Darién Valle, e-mail: martinalmejia31@gmail.com; **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.988.376, a la Carrera 64 A No. 1B – 51 en Cali Valle, e-mail: gustavocastrorebolledo@hotmail.com; de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, y enviando al correo electrónico el contenido de la providencia a los sujetos procesales que hayan aportado dirección electrónica para notificaciones en el proceso.

ARTÍCULO SÉPTIMO: **VINCULAR** en calidad de tercero civilmente responsable a la siguiente Compañía de Seguros: **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**, con NIT No. 860.002.400-2, por haber expedido el **SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL** No. 3000353 con vigencia desde 6-10-2022 hasta 6-10-2023, siendo el afianzado la Cooperativa de Trabajo Asociado Prestadores de Servicios Agrupados y Asegurado/Beneficiario el **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE**, en cuyos amparos se encuentra "Fallos con Responsabilidad Fiscal", con una suma aseguradora de $60.000.000.

ARTICULO OCTAVO: En el evento en que los presuntos responsables no puedan ser localizados, o citados no comparecen a rendir la versión, se les nombrará apoderado de oficio con quien se continuará el trámite del proceso, en virtud de lo establecido en el artículo 43 de la Ley 610 de 2000[2].

ARTÍCULO NOVENO: De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 610 de 2000, comuníquesele al Representante Legal del **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN VALLE,** en la dirección Calle 10 No. 6-25 Edificio Alcaldía Municipal, e-mail: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co y a **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**.

---

[2] *De ante mano se les advierte a los sujetos que en caso dado de llegarse a una imputación de responsabilidad fiscal, deberán asignar a sus apoderados de confianza, garantizando su defensa técnica.*

ARTÍCULO DÉCIMO: Contra el presente auto, no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA SARAI ROSERO ZAMORA
Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Maritza Padilla Pérez	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó	Adriana Sarai Rosero Zamora	Subdirectora Operativa de Investigaciones Fiscales	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

CODIGO: M2P6-01	VERSION: 4.0

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES** identificado(a) con **C.C. 800090735-1** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	6111
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co
Destinatario:	martinalmejia31@gmail.com - MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO
Asunto:	NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023
Fecha envío:	2024-06-05 10:37
Estado actual:	Acuse de recibo

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:07**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.8.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 10:42:08 cl-t205-282cl postfix/smtp[20480]: 7E039124889A: to=<martinalmejia31@gmail.com>, relay=gmail-smtp-in.l.google.com[142.251 . 179.26]:25, delay=1.2, delays=0.1/0/0.17/0.89, dsn=2. 0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717602128 ada2fe7ccad31-48bbd00c470si2470711137.73 0 - gsmtp)

Primer reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.8.0.

Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 11:44:51 cl-t205-282cl postfix/smtp[13623]: F0F3A12487F5: to=<martinalmejia31@gmail.com>, relay=gmail-smtp-in.l.google.com[142.251.179. 26]: 25, delay=1.4, delays=0.12/0/0.18/1.1, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717605891 ada2fe7eead31-48bbcea7243si2383454137.234 - gsmtp)

Segundo reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.8.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 12:47:07 cl-t205-282cl postfix/smtp[19620]: E92C4124881B: to=<martinalmejia31@gmail.com>, relay=gmail-smtp-in.l.google.com[142.251.179. 26]: 25, delay=1, delays=0.11/0/0.15/0.75, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717609627 af79cd13be357-794f306311fsi344043785a.272 - gsmtp)

Tercer reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.8.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 13:50:54 cl-t205-282cl postfix/smtp[30825]: 1E4EE1248749: to=<martinalmejia31@gmail.com>, relay=gmail-smtp-in.l.google.com[142.251.179. 26]: 25, delay=0.88, delays=0.1/0/0.17/0.62, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717613453 6a1803df08f44-6ae4a733f77si141467156d6.105 - gsmtp)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo reciba el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Cuerpo del mensaje:

135-23.04

Cordial saludo

Señores:

MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

La Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, notifica personalmente de manera electrónica, el contenido del Auto No. 388 de fecha (30) de mayo del año (2024), mediante el cual se profiere APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL dentro del proceso con radicación SOIF - 149 - 2023 a los señores MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO , GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,conforme lo establece el Art. 8 de la Ley 2213 de 2022, el cual establece lo siguiente:

"Artículo 8. Notificaciones personales: Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la
providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la
notificación, sin necesidad del envío de previa citación o avisofísico o virtual..."(Subrayado fuera de texto).
"la notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos
empezarán a correr a partir del día siguiente a la notificación."

La Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, deja constancia que se entrega adjunto a la notificada copia íntegra y gratuita del Auto No. 388 de fecha (30) de mayo del año (2024), mediante el cual se profiere APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL , Se le informa a los notificados que, contra el acto administrativo que se le notifica no proceden Recursos. Se anexa copia del SOIF- 149 - 2023 - Auto No. 388 APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

Atentamente.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

PROCESOS FISCALES CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf	8b3ce9f1350ec5cab90d6801d660f936c562fee9186af52e2fa1f3a6939e672f

Descargas

--

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos integros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES** identificado(a) con **C.C. 800090735-1** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	6112
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co
Destinatario:	gustavocastroreboIledo@hotmail.com - GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO
Asunto:	NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023
Fecha envío:	2024-06-05 10:37
Estado actual:	Acuse de recibo

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:07**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.8.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	Jun 5 10:42:09 cl-t205-282cl postfix/smtp[21515]: 170FC1248898: to=<gustavocastroreboIledo@hotmail.co m >, relay=hotmail-com.olc.protection.outlook . com[52.101.9.13]:25, delay=2, delays=0.12/0/0.17/1. 7, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <e8716fc1cebfbfd6b5c914c62777d246cb00 0 cce2ca9e1c3281f811614b89e55@correocerti fi cado4-72.com.co> [InternalId=181969174425800, Hostname=CH2PR19MB4104.namprd19.prod.out l ook.com] 26618 bytes in 1.074, 24.185 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

Primer reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.8.0.

el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**

Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	Jun 5 11:44:50 cl-t205-282cl postfix/smtp[13628]: 7660E1248805: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.com> , relay=hotmail-com.olc.protection.outlook.com[52.101.194.18]:25, delay=1.3, delays=0.13/0/0.17/1, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <6f1c9da27b9137e99b43268e99566d4a86c51c4404fb318dc85ff043a36a4eb3@correocertificado4-72.com.co> [InternalId=76544907178458, Hostname=BY5PR19MB3796.namprd19.prod.outlook.com] 26676 bytes in 0.188, 138.149 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

Segundo reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.8.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	Jun 5 12:47:07 cl-t205-282cl postfix/smtp[20314]: 0A13812487F9: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.com> , relay=hotmail-com.olc.protection.outlook.com[52.101.41.7]:25, delay=1.3, delays=0.14/0.02/0.51/0.66, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <8d3e66732e517dc7eb8d5f1179a8df07b874c0dc3d37d5bc2815866a8484495b@correocertificado4-72.com.co> [InternalId=62083752292882, Hostname=SA3PR19MB7543.namprd19.prod.outlook.com] 26662 bytes in 0.195, 133.217 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

Tercer reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.8.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:09**	Jun 5 13:50:53 cl-t205-282cl postfix/smtp[30820]: 3BCDE12487C8: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.com> , relay=hotmail-com.olc.protection.outlook.com[52.101.194.18]:25, delay=0.86, delays=0.15/0/0.17/0.54, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <78a8643a6c3f37de8173f8b308cbbebac42b214f452bf39b650604da712e988e@correocertificado4-72.com.co> [InternalId=79203491937186,

aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.

Hostname=BLAPR19MB4627.namprd19.prod.outlook. com] 26612 bytes in 0.184, 140.836 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Cuerpo del mensaje:

135-23.04

Cordial saludo

Señores:

MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

La Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, notifica personalmente de manera electrónica, el contenido del Auto No. 388 de fecha (30) de mayo del año (2024), mediante el cual se profiere APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL dentro del proceso con radicación SOIF - 149 - 2023 a los señores MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO , GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,conforme lo establece el Art. 8 de la Ley 2213 de 2022, el cual establece lo siguiente:

"Artículo 8. Notificaciones personales: Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la
providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la
notificación, sin necesidad del envío de previa citación o avisofísico o virtual..."(Subrayado fuera de texto).
"la notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos
empezarán a correr a partir del día siguiente a la notificación."

La Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, deja constancia que se entrega adjunto a la notificada copia íntegra y gratuita del Auto No. 388 de fecha (30) de mayo del año (2024), mediante el cual se profiere APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL , Se le informa a los notificados que, contra el acto administrativo que se le notifica no proceden Recursos. Se anexa copia del SOIF- 149 - 2023 - Auto No. 388 APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

Atentamente.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

PROCESOS FISCALES CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf	8b3ce9f1350ec5cab90d6801d660f936c562fee9186af52e2fa1f3a6939e672f

Descargas

--

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos íntegros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES** identificado(a) con **C.C. 800090735-1** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	6113
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co
Destinatario:	alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co - MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN - VALLE
Asunto:	COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023
Fecha envío:	2024-06-05 10:40
Estado actual:	Acuse de recibo

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:07**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 10:42:08 cl-t205-282cl postfix/smtp[21165]: 35B70124889B: to=<alcaldia@calimaeldarien-valle.gov . co>, relay=aspmx.l.google.com[142.251.163.27] : 25, delay=0.98, delays=0.08/0/0.21/0.69, dsn=2.0.0, status=scnt (250 2.0.0 OK 1717602128 d75a77b69052e-4401cb8533csi45457191cf.78 5 - gsmtp)

Primer reenvío del mensaje con asunto: COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.6.0.

Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 11:44:51 cl-t205-282cl postfix/smtp[13629]: 4EA4C124880E: to=<alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co&g t;, relay=aspmx.l.google.com [142.250.31.26]:25, delay=0.92, delays=0.1/0/0.2/0.63, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717605891 d75a77b69052e-44022158343si41099371cf.763 - gsmtp)

Segundo reenvío del mensaje con asunto: COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 12:47:07 cl-t205-282cl postfix/smtp[19272]: 886AD1248815: to=<alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co&g t;, relay=aspmx.l.google.com [172.253.122.26]:25, delay=1, delays=0.12/0/0.19/0.69, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717609627 6a1803df08f44-6ae4b416c00si137108816d6.347 - gsmtp)

Tercer reenvío del mensaje con asunto: COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:07 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:08**	Jun 5 13:50:53 cl-t205-282cl postfix/smtp[31160]: BF37B12487F6: to=<alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co&g t;, relay=aspmx.l.google.com [142.251.167.26]:25, delay=1, delays=0.12/0/0.15/0.77, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1717613453 6a1803df08f44-6ae4b401ecbsi38711986d6.223 - gsmtp)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023

Cuerpo del mensaje:

135-23-04

Cordial saludo

Señores:

MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN - VALLE

LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149 - 2023

Atentamente.

PROCESOS FISCALES CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf	8b3ce9f1350ee5eab90d6801d660f936c562fee9186af52e2fa1f3a6939e672f

Descargas

--

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos íntegros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES** identificado(a) con **C.C. 800090735-1** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	6114
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co
Destinatario:	notificacionesjudiciales@previsora.gov.co - LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS
Asunto:	COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023
Fecha envío:	2024-06-05 10:40
Estado actual:	Lectura del mensaje

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:42:06**	**Tiempo de firmado:** Jun 5 15:42:06 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.6.0.
El destinatario abrio la notificacion	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:50:38**	**Dirección IP:** 190.85.166.146 **Agente de usuario:** Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/125.0.0.0 Safari/537.36
Lectura del mensaje	**Fecha: 2024/06/05** **Hora: 10:51:16**	**Dirección IP:** 104.47.57.126 No hay datos disponibles. **Agente de usuario:**

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico así como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: COMUNICACION ELECTRONICA APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149- 2023

Cuerpo del mensaje:

135-23-04

Cordial saludo

Señores:

MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN - VALLE

LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF - 149 - 2023

Atentamente.

PROCESOS FISCALES CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf	8b3ce9f1350ec5cab90d6801d660f936c562fee9186af52e2fa1f3a6939e672f

Descargas

Archivo: APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf **desde:** 190.85.166.146 **el día:** 2024-06-05 10:51:37
Archivo: APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf **desde:** 190.85.166.146 **el día:** 2024-06-05 10:53:50

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos integros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co

Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S Certifica que ha realizado por encargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES** identificado(a) con **C.C. 800090735-1** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Emisor-Receptor.

Según lo consignado los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

Resumen del mensaje

Id mensaje:	6160
Emisor:	responsabilidadfiscal@contraloriavalledelcauca.gov.co
Destinatario:	gustavocastrorebolledo@hotmail.com - GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO
Asunto:	NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023
Fecha envío:	2024-06-11 10:11
Estado actual:	Acuse de recibo

Trazabilidad de notificación electrónica

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:40**	**Tiempo de firmado:** Jun 11 15:14:40 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	Jun 11 10:14:44 cl-t205-282cl postfix/smtp[7321]: 5422612487E6: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.co m >, relay=hotmail-com.olc.protection.outlook . com[52.101.68.24]:25, delay=3.9, delays=0.15/0/0.82 /2.9, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <a3a3a4897fce8b8c9f5d3cbd31de7f2bf6a4 1 c32bfd5a63dd0e4a8b12aade535@correocerti fi cado4-72.com.co> [InternalId=148489904335745, Hostname=BLAPR19MB4580.namprd19.prod.out l ook.com] 26601 bytes in 0.616, 42.129 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

Primer reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	**Tiempo de firmado:** Jun 11 15:14:40 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.6.0.

el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**

Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	Jun 11 11:19:02 cl-t205-282cl postfix/smtp[32361]: B7A73124881B: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.com> , relay=hotmail-com.olc.protection.outlook.com[52.101.42.7]:25, delay=1.8, delays=0.09/0/0.48/1.2, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <74d3d1bc16c4d0c7ccaad972ce18b78f48d24197e ce642ab0764f8f5778f6b4e@correocertificado4-72 . com.co> [InternalId=6227702592624, Hostname=PH7PR19MB5513.namprd19.prod.outlook.com] 26749 bytes in 0.230, 113.258 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

Segundo reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	**Tiempo de firmado:** Jun 11 15:14:40 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	Jun 11 12:21:27 cl-t205-282cl postfix/smtp[13676]: 49D34124881B: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.com> , relay=hotmail-com.olc.protection.outlook.com[52.101.68.38]:25, delay=3.1, delays=0.08/0/0.74/2.2, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <2f9f8e1e2d6c70d13bdb644e5a0a4748696c12bc6 d3148d579f3ca29f7c04508@correocertificado4-72 . com.co> [InternalId=11390253282923, Hostname=DS7PR19MB6424.namprd19.prod.outlook.com] 26717 bytes in 0.303, 86.022 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

Tercer reenvío del mensaje con asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Evento	Fecha Evento	Detalle
Estampa de tiempo al envio de la notificacion El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.**	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	**Tiempo de firmado:** Jun 11 15:14:40 2024 GMT **Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1. 1.2.6.0.
Acuse de recibo Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas	**Fecha: 2024/06/11** **Hora: 10:14:44**	Jun 11 13:25:00 cl-t205-282cl postfix/smtp[27331]: 7D40F1248816: to=<gustavocastrorebolledo@hotmail.com> , relay=hotmail-com.olc.protection.outlook.com[52.101.137.3]:25, delay=4.5, delays=0.05/0.03/1.7/2.6, dsn=2.6.0, status=sent (250 2.6.0 <19c187b80b09cb2e50a41bc12c9e55c9f825f2ca6 c0c7433f699aeb9db36f667@correocertificado4-72 . com.co> [InternalId=32199369833617, Hostname=PH0PR19MB5346.namprd19.prod.outlook.

aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias.

com] 26696 bytes in 0.387, 67.308 KB/sec Queued mail for delivery -> 250 2.1.5)

De acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999 se presumirá que el destinatario ha recibido el mensaje, cuando el emisor del mismo recepcione el acuse de recibo que puede ser automatizado, en ese orden de ideas, el presente documento constituye acuse de recibo automatizado y constituye prueba de entrega del mensaje de correo electrónico asi como sus archivos adjuntos en la fecha y hora indicadas anteriormente.

Importante: En el aparte Acuse de Recibo, en los casos en que aparece la frase "Queued mail for delivery" se debe a las características del servidor de correo electrónico Microsoft Exchange, en estos casos, si el mensaje no pudo ser entregado dicho servidor enviará una segunda respuesta indicando que no fue exitosa la entrega del mensaje, si no hay una segunda respuesta del servidor de correo electrónico, quiere decir que tu mensaje fue entregado satisfactoriamente por lo que este documento pasa a constituir acuse de recibo

Contenido del Mensaje

Asunto: NOTIFICACION PERSONAL ELECTRONICA APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AUTO N. 388 - SOIF- 149 - 2023

Cuerpo del mensaje:

135-23.04

Cordial saludo

Señores:

MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

La Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, notifica personalmente de manera electrónica, el contenido del Auto No. 388 de fecha (30) de mayo del año (2024), mediante el cual se profiere APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL dentro del proceso con radicación SOIF - 149 - 2023 a los señores MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO , GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,conforme lo establece el Art. 8 de la Ley 2213 de 2022, el cual establece lo siguiente:

"Artículo 8. Notificaciones personales: Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la
providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la
notificación, sin necesidad del envío de previa citación o avisofísico o virtual..."(Subrayado fuera de texto).
"la notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos
empezarán a correr a partir del día siguiente a la notificación."

La Secretaría Común de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, deja constancia que se entrega adjunto a la notificada copia íntegra y gratuita del Auto No. 388 de fecha (30) de mayo del año (2024), mediante el cual se profiere APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL , Se le informa a los notificados que, contra el acto administrativo que se le notifica no proceden Recursos. Se anexa copia del SOIF- 149 - 2023 - Auto No. 388 APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

Atentamente.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

PROCESOS FISCALES CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Adjuntos

Nombre	Suma de Verificación (SHA-256)
APERTURA_DE_PROCESO_DE_RESPONSABILIDAD_FISCAL-__AUTO_-_388_-_SOIF_-_149_-2023_pdf_0001.pdf	8b3ce9f1350ec5cab90d6801d660f936c562fee9186af52e2fa1f3a6939e672f

Descargas

--

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999, la presente notificación electrónica como los documentos adjuntos a esta, son documentos íntegros, ya que es posible determinar que los mismos no han sido modificados ni alterados desde el momento en que fue enviado el mensaje de datos por parte del emisor del mensaje, por lo tanto dichos documentos tienen plena validez jurídica y probatoria.

www.4-72.com.co

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Más Control Fiscal desde el Territorio
y menos desde el Escritorio.

135.23.04

Santiago de Cali, 11 de junio de 2024

NOTA SECRETARIAL

Con la **APERTURA DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Auto N°388 SOIF - 149 - 2023**, proferido el día 30 de mayo de 2024, que se encuentra debidamente surtida las notificaciones personales electrónica conforme a la certificación expedida servicios postales nacionales **S.A.S – 472**

Teniendo en cuenta lo anterior, se devuelve el expediente a la profesional universitaria **MARITZA PADILLA PEREZ** sustanciadora del proceso, a fin de que continúe con el trámite procesal de acuerdo al término establecido por la Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes.

GIAN CARLOS E.

GIAN CARLOS ESTACIO E.
Auxiliar de Servicios Generales.

Entrega: Gian Carlos E
Recibe: APP
Fecha 11 - 06 - 24
Cuadernos: 1
Folios: 38

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

Santiago de Cali, veinticuatro (24) de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Señor:
MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO
Carrera 7 No. 11 – 62
Calima El Darién Valle
E-mail: martinalmejia31@gmail.com

Asunto: Invitación a Versión Libre y Espontánea **EXPEDIENTE SOIF-149-2023.**

Mediante Auto Nº 388 del 30 de mayo de 2024, la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se dispuso dar apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal, dentro del expediente que obra bajo el radicado **Nº SOIF 149 – 2023.**

Dentro del auto de Apertura de Proceso, se decretó escuchar en Diligencia de versión libre y espontánea al sujeto procesal vinculado mediante el presente proveído, en virtud de lo establecido en el artículo 42 de la Ley 610 de 2000, en consecuencia, se invita al sujeto procesal a que **presente su versión libre y espontánea de forma escrita a fin de que ejerza el derecho de defensa dentro del proceso de responsabilidad fiscal que cursa en su contra.** En caso de que desee presentarla de forma presencial verbal, informar ante esta subdirección, para efectos de programar la diligencia.

Conforme a lo anterior, usted(es) podrá presentar escrito de versión libre y espontánea, radicada en la ventanilla única de recepción de correspondencia (SADE), ubicada en el Edificio de la Gobernación del Valle Carrera 6 entre calles 9 y 10, piso sexto (6), así mismo se le hace saber que cuenta con la posibilidad de remitir a este despacho su versión libre y espontánea de los hechos mediante escrito suscrito en su calidad de sujeto procesal al correo electrónico: procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co, de igual forma dentro de su escrito podrá manifestar si autoriza a esta dependencia las notificaciones electrónicas, de ser así debe proporcionar una dirección electrónica valida.

Así las cosas, se le hace saber al sujeto que, en el evento de no poder comparecer a tal diligencia, el proceso de Responsabilidad Fiscal continuará su trámite, con el Abogado de oficio previamente designado, tal como lo enmarca el artículo 43 de la Ley 610 de 2000[1].Tenga en cuenta que en la versión libre y espontánea (escrita o verbal), podrá aportar las pruebas que considere pertinentes y tenga en su poder.

---

*1 **Artículo 43.** Nombramiento de apoderado de oficio. Si el implicado no puede ser localizado o citado no comparece a rendir la versión, se le nombrará apoderado de oficio con quien se continuará el trámite del proceso. Para este efecto podrán designarse miembros de los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho legalmente reconocidas o de las listas de los abogados inscritos en las listas de auxiliares de la justicia conforme a la ley, quienes no podrán negarse a cumplir con este mandato so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.*

El hallazgo Fiscal No. 3 que originó la investigación, taxativamente dice:

"**Condición (situación detectada de incumplimiento)**

Se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

Fuente de criterio y criterio

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad)

Causa

Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos.

Efecto

Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no se tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794

Las conductas descritas generan un hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, por vulneración de la Ley 1952 de 2019, numeral 1 de los artículos 38 y 39; Ley 610 en sus artículos 5 y 6"

Atentamente,

MARITZA PADILLA PEREZ
Profesional Universitario

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 24 de junio de 2024, 15:38
Para: martinalmejia31@gmail.com
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

135-23.04

Cordial saludo

Señor:
MARTIN ALFONSO MEJÍA LONDOÑO

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

--

--

PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

MARTIN ALFONSO MEJIA LONDOÑO (1).pdf
456K

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

Santiago de Cali, veinticuatro (24) de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Señor:
GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO
Carrera 64 A No. 1B – 51 en Cali Valle
E-mail: gustavocastrorebolledo@hotmail.com

Asunto: Invitación a Versión Libre y Espontánea **EXPEDIENTE SOIF-149-2023.**

Mediante Auto Nº 388 del 30 de mayo de 2024, la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se dispuso dar apertura de Proceso de Responsabilidad Fiscal, dentro del expediente que obra bajo el radicado **Nº SOIF 149 – 2023.**

Dentro del auto de Apertura de Proceso, se decretó escuchar en Diligencia de versión libre y espontánea al sujeto procesal vinculado mediante el presente proveído, en virtud de lo establecido en el artículo 42 de la Ley 610 de 2000, en consecuencia, se invita al sujeto procesal a que **presente su versión libre y espontánea de forma escrita a fin de que ejerza el derecho de defensa dentro del proceso de responsabilidad fiscal que cursa en su contra.** En caso de que desee presentarla de forma presencial verbal, informar ante esta subdirección, para efectos de programar la diligencia.

Conforme a lo anterior, usted(es) podrá presentar escrito de versión libre y espontánea, radicada en la ventanilla única de recepción de correspondencia (SADE), ubicada en el Edificio de la Gobernación del Valle Carrera 6 entre calles 9 y 10, piso sexto (6), así mismo se le hace saber que cuenta con la posibilidad de remitir a este despacho su versión libre y espontánea de los hechos mediante escrito suscrito en su calidad de sujeto procesal al correo electrónico: procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co, de igual forma dentro de su escrito podrá manifestar si autoriza a esta dependencia las notificaciones electrónicas, de ser así debe proporcionar una dirección electrónica valida.

Así las cosas, se le hace saber al sujeto que, en el evento de no poder comparecer a tal diligencia, el proceso de Responsabilidad Fiscal continuará su trámite, con el Abogado de oficio previamente designado, tal como lo enmarca el artículo 43 de la Ley 610 de 2000[1].Tenga en cuenta que en la versión libre y espontánea (escrita o verbal), podrá aportar las pruebas que considere pertinentes y tenga en su poder.

---

*1 **Artículo 43.** Nombramiento de apoderado de oficio. Si el implicado no puede ser localizado o citado no comparece a rendir la versión, se le nombrará apoderado de oficio con quien se continuará el trámite del proceso. Para este efecto podrán designarse miembros de los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho legalmente reconocidas o de las listas de los abogados inscritos en las listas de auxiliares de la justicia conforme a la ley, quienes no podrán negarse a cumplir con este mandato so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.*

El hallazgo Fiscal No. 3 que originó la investigación, taxativamente dice:

"**Condición (situación detectada de incumplimiento)**

Se evidenció en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes.

Fuente de criterio y criterio

Constitución Política Colombiana, artículo 209 (Principio eficacia, economía, transparencia y responsabilidad)

Causa

Ausencia de controles, seguimientos y monitoreos que no permitieron advertir esta situación del pago oportuno dentro de los términos.

Efecto

Incertidumbre en la situación financiera y la toma de decisiones, causando gastos que no se tenían previamente establecidos. Generando un presunto detrimento por $573.794

Las conductas descritas generan un hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, por vulneración de la Ley 1952 de 2019, numeral 1 de los artículos 38 y 39; Ley 610 en sus artículos 5 y 6"

Atentamente,

MARITZA PADILLA PEREZ
Profesional Universitario

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Invitación a Versión Libre y Espontánea EXPEDIENTE SOIF-149-2023.

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 24 de junio de 2024, 15:18
Para: gustavocastrorebolledo@hotmail.com
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

135-23.04

Cordial saludo

Señor:
GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

--

PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO.pdf
444K

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES

135-23.04

Santiago de Cali,

Señor:
ALEJANDRO ANTONIO CADAVID
Alcalde Municipal
Carrera 9 No. 10-36
Calima El Darién Valle del Cauca
E-mail: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co

Asunto: Solicitud Documentos e Información. EXPEDIENTE SOIF 149 -2023

Teniendo en cuenta que en el expediente del asunto se adelanta Proceso de Responsabilidad Fiscal por presuntas irregularidades, al evidenciarse en la deuda pública que tiene la administración municipal con la banca financiera, el pago de intereses por mora, por $573.794.00, por el incumplimiento de los pagos correspondiente a los créditos dentro de los términos fijados entre las partes, generándose un presunto detrimento patrimonial por dicho valor. Comedidamente se le solicita copia auténtica y debidamente foliada de la siguiente documentación:

*Documentos personales del señor **GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.988.376, quien fungió como **TESORERO MUNICIPAL DE CALIMA EL DARIEN VALLE DEL CAUCA**, para la época de los hechos

- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Certificado Laboral
- Formato Único de Hoja de Vida
- Acta de Posesión
- Póliza que cubría su cargo
- Cédula de Ciudadanía

* Presupuesto del MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA, de la vigencia 2022.

* Certificación pago del crédito, con los correspondientes comprobantes de pago y fechas.

* Manual de Funciones en CD.

* Certificar el pago realizado por **QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($573.794,00) MCTE**, correspondientes a intereses de mora por incumplimiento de la deuda pública en la vigencia 2022; anexando comprobante de pago por dicho valor.

- Aprobación del crédito, objeto de investigación, aprobado por el Concejo Municipal.

Atentamente,

MARITZA PADILLA PEREZ
Profesional Universitario

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Solicitud de documentos e información . EXPEDIENTE SOIF- 149- 2023

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 24 de junio de 2024, 15:43
Para: alcaldia@calimaeldarien-valle.gov.co
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

135-23.04

Cordial saludo

Señor:
ALEJANDRO ANTONIO CADAVID

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: Solicitud de documentos e información . EXPEDIENTE SOIF- 149- 2023

--

PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

ALEJANDRO ANTONIO CADAVID.pdf
154K

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

1 mensaje

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co> 25 de junio de 2024, 9:18
Para: gustavocastroreboIledo@hotmail.com
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>

135-23.04

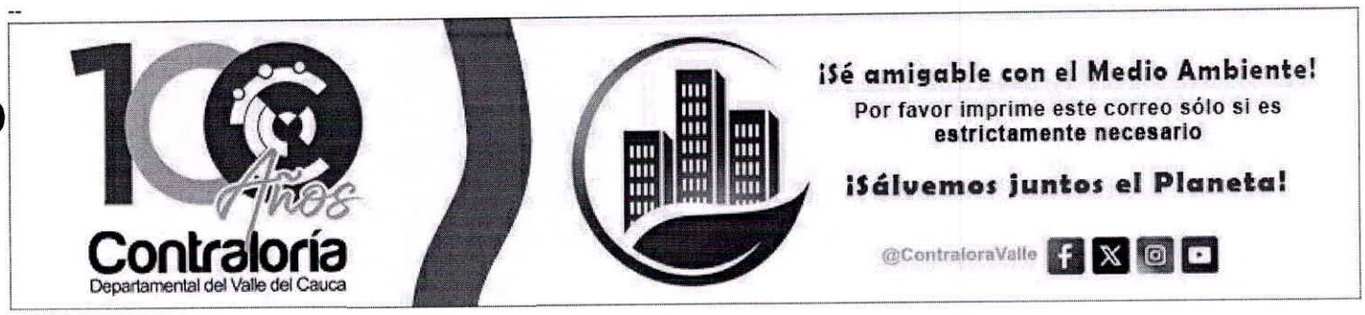
Cordial saludo

Señor:
GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

--



PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO.pdf
444K

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>

Undeliverable: Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

1 mensaje

postmaster@outlook.com <postmaster@outlook.com>
Para: procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co

25 de junio de 2024, 9:21

Delivery has failed to these recipients or groups:

gustavocastrorebolledo@hotmail.com

The recipient's mailbox is full and can't accept messages now. Please try resending your message later, or contact the recipient directly.

Diagnostic information for administrators:

Generating server: MW4PR19MB5566.namprd19.prod.outlook.com

gustavocastrorebolledo@hotmail.com
Remote server returned '554 5.2.2 mailbox full; STOREDRV.Deliver.Exception:QuotaExceededException; Failed to process message due to a permanent exception with message [BeginDiagnosticData]Microsoft Unified Storage is full. QuotaExceededException: Microsoft Unified Storage is full.[EndDiagnosticData] [Stage: DeliverMessage]'

Original message headers:

```
Received: from PH7PR03CA0014.namprd03.prod.outlook.com (2603:10b6:510:339::10)
 by MW4PR19MB5566.namprd19.prod.outlook.com (2603:10b6:303:186::19) with
 Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2,
 cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384) id 15.20.7698.30; Tue, 25 Jun
 2024 14:21:05 +0000
Received: from SN1PEPF000397B2.namprd05.prod.outlook.com
 (2603:10b6:510:339:cafe::da) by PH7PR03CA0014.outlook.office365.com
 (2603:10b6:510:339::10) with Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2,
 cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384) id 15.20.7677.38 via Frontend
 Transport; Tue, 25 Jun 2024 14:21:05 +0000
Authentication-Results: spf=pass (sender IP is 209.85.208.46)
 smtp.mailfrom=contraloriavalledelcauca.gov.co; dkim=pass (signature was
 verified)
 header.d=contraloriavalledelcauca-gov-co.20230601.gappssmtp.com;dmarc=bestguesspass
 action=none header.from=contraloriavalledelcauca.gov.co;compauth=pass
 reason=109
Received-SPF: Pass (protection.outlook.com: domain of
 contraloriavalledelcauca.gov.co designates 209.85.208.46 as permitted sender)
 receiver=protection.outlook.com; client-ip=209.85.208.46;
 helo=mail-ed1-f46.google.com; pr=C
Received: from mail-ed1-f46.google.com (209.85.208.46) by
 SN1PEPF000397B2.mail.protection.outlook.com (10.167.248.56) with Microsoft
 SMTP Server (version=TLS1_3, cipher=TLS_AES_256_GCM_SHA384) id 15.20.7677.15
 via Frontend Transport; Tue, 25 Jun 2024 14:21:05 +0000
X-IncomingTopHeaderMarker: OriginalChecksum:39BB453C7540A9019DB0FD4624F61C0EE2E6B44B17BA4E1A123FAD95AB84
E7CC;UpperCasedChecksum:6ABCC277F76178F07B4C1FB851170F070B69C905EA864472B8F718FC7B1ADDC3;SizeAsReceived:2766;Count:14
Received: by mail-ed1-f46.google.com with SMTP id 4fb4d7f45d1cf-57d1d45ba34so6024149a12.3
        for <gustavocastrorebolledo@hotmail.com>; Tue, 25 Jun 2024 07:21:05 -0700 (PDT)
DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed;
        d=contraloriavalledelcauca-gov-co.20230601.gappssmtp.com; s=20230601; t=1719325264; x=1719930064; darn=hotmail.com;
        h=cc:to:subject:message-id:date:from:mime-version:from:to:cc:subject
         :date:message-id:reply-to;
        bh=X3RYxqCvjXQ0qPVrSJrQX9KSaKQalajS0piEgHIecFA=;
        b=fpDljj+YUUqZjGeGGU9T6ma1i/kzn85aos1WHEBilp2Bzb/o/mIqg+QXSeJPH83tD1
         yiyaGnzTq5NZqZP24FUy6rj4Iieb7z49I3njYKpuRdsbWNCADGIXiJwBVwBzlTCvvtR2
         YdLD1RT5NS1r98rIDyp4rvA1MYXXm+EYzy+c1fTQv3txPrbgWIbvRwZvtMwzB+YJAA6A
         BFBUcYIftGbZjnntYVgZi9FW1h8UyaZthqHf4cPE9yAK/PrMY8ZCxGpng3SvcyjYboOR
         VSmXHjZMDVlzAlNZpDYJABRzL+x542nJEWD3ZQCMQ5O/Uj+Ct/4jvwxV4rAWAw7M7QUM
         2xWw==
X-Google-DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed;
        d=1e100.net; s=20230601; t=1719325264; x=1719930064;
        h=cc:to:subject:message-id:date:from:mime-version:x-gm-message-state
         :from:to:cc:subject:date:message-id:reply-to;
        bh=X3RYxqCvjXQ0qPVrSJrQX9KSaKQalajS0piEgHIecFA=;
        b=tSs6UR1qawcMu/v7Xjhu6sH+Zd+CROg6saCoQUl89KWgUgGHZx/GlqC2t6p0IlvkAa
         /TuGrZL26HDDJWJ2SiOKWfWXHEIdMfjYTb1ON4LA9F9O7fBzZhVmU3ESoOYkwQU8GXa8
         0a4O6XpkkFqf1fbA8J/aEYOouI3G0Rsw16cLjPc6HitjRsBycd4AtIsuEu574xbgR9bE
         I1HYIkivWeDIiZzNSSL+8MgMzq3HBW4X97tae10271iVppEdw4UnOihAN2j8z5FXCdug
         CKb5JeKWFEFPAkW4ZIYn6cQRLhe11g3xX2MxqRFhMmKn56rZORoQweByqD+AERiSjAm1
         zMFw==
```

X-Gm-Message-State: AOJu0YxROTD4Rca4e6c1CUDflGUOEEP7ma/8ByGkzKOgB+aH19O7KTly
klU8byzO1zNZALtnQ56h79onA7D1X2Ozj0IIcjQEHkXrShN/h+PKsduw5cb9UxYGuEBTsJmDrs9
FgBbSfYVqENMb5egGeh2gApHXQi64jLbRqHmaHHpET7hIdSzt4Q==
X-Google-Smtp-Source: AGHT+IG96+cfpM53DFwc9Cvqry0aRd3XV7CZXKQ7Y9QkrbkY+yraEIiLupASbh3DS5X/7kDB2ldOhCj19lWWQcVCEkE=
X-Received: by 2002:a50:9358:0:b0:57c:8022:a3db with SMTP id
4fb4d7f45d1cf-57d4bd5651amr5313154a12.6.1719325264095; Tue, 25 Jun 2024
07:21:04 -0700 (PDT)
MIME-Version: 1.0
From: PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>
Date: Tue, 25 Jun 2024 09:18:18 -0500
Message-ID: <CAJ47XMoP59uOEcj8rS9FSRT679=YNtpUyT+1bZdN+duDCbEszA@mail.gmail.com>
Subject: =?UTF-8?Q?Invitaci=C3=B3n_a_Versi=C3=B3n_Libre_y_Espont=C3=A1nea_dentro_de?=
=?UTF-8?Q?l_proceso_de_Responsabilidad_Fiscal_identificado_con_el_Radi?=
=?UTF-8?Q?cado_N=C2=B0SOIF=2D149=2D2023?=
To: gustavocastrorebolledo@hotmail.com
CC: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>
Content-Type: multipart/mixed; boundary="0000000000009ee60f061bb79bb1"
X-IncomingHeaderCount: 14
Return-Path: procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co
X-EOPAttributedMessage: 0
X-EOPTenantAttributedMessage: 84df9e7f-e9f6-40af-b435-aaaaaaaaaaaa:0
X-MS-PublicTrafficType: Email
X-MS-TrafficTypeDiagnostic: SN1PEPF000397B2:EE_|MW4PR19MB5566:EE_
X-MS-UserLastLogonTime: 6/25/2024 12:44:42 PM
X-MS-Office365-Filtering-Correlation-Id: 692acbf4-0cba-4af2-3c34-08dc95220c87
X-MS-Exchange-EOPDirect: true
X-Sender-IP: 209.85.208.46
X-SID-PRA: PROCESOSFISCALES@CONTRALORIAVALLEDELCAUCA.GOV.CO
X-SID-Result: PASS
X-Microsoft-Antispam:
BCL:0;ARA:1444111002|10300799026|6092099009|970799051|9020799013|9000799044|59000799012|461199025|7002799009|
4302099010|440099025|3412199022|1602099009|1370799027|1380799027|1360799027;
X-Microsoft-Antispam-Message-Info:
=?us-ascii?Q?HUeYlOPHrtSoMdlPrfXj3GheOIOPX3QSD8JmvE9aj6jMqxeo1Fw6A/+jGktb?=
=?us-ascii?Q?h4YACzbJOt/R9ejysFlYo0u0kHXVg9T/ufUWvJcwbJAu9v5DaLSHYMtx5IFN?=
=?us-ascii?Q?Qd53uKp6D1R0mblzGN3xTZZNlsqd+rej+Mqn2hqoRaA39vilQXNwMHxfsDfL?=
=?us-ascii?Q?lEq8w8Wp8GAFALzdcbxWrfuMcjHOy2iHuokhfy54B/EXjRRAfC9eyxUVPJ1M?=
=?us-ascii?Q?M8aVNV+1b2NCx715BDHUv9JRp7B6JbvuuBpzwnueqUvMGMOurfZxa8iziqGU?=
=?us-ascii?Q?6X/0BzMZXdnDCV/mEpYlg7tFUuptbCkg9iBxUwJlK4wDHt4SdKp2V2cl7Mpf?=
=?us-ascii?Q?GOxeYLXPHFPAyY1zf/+I/H7lgKUN8UrGXcl6w0T5gbsxQhb0Z37ba7d+w8x/?=
=?us-ascii?Q?0saOabR3uvoycTY9OcaFCe7T2d3z5tlvtmf5AAB0nFz8TiXBotd0bP14Bfm9?=
=?us-ascii?Q?NHrWySvpqZTlUJrXdBOtkraaxmUG7ouHEWskF/QjUoP0Na9R3KVOFnj6p3d9?=
=?us-ascii?Q?qgAl16yJm4hrxe0QTiOB4Ip58tvdisBj5bfBld27LsRY/BYcFkYhDrwXlh8K?=
=?us-ascii?Q?SrdAsa1JoZx4daM3DU/AejayT6wKo01i3bWOJe7g0OIrlfISFODu4dIPeaF3?=
=?us-ascii?Q?DeZrQ1VDAjt2ENYOjdaQACAnGWIgFODmeo+SjkWDLvI3xa7uJERofWVnPyLi?=
=?us-ascii?Q?IfiPQB8x47YKlY7ranLP71aQShtdbb5N6iHlOCRAxm13DI8WUKNMG1IK2Q96?=
=?us-ascii?Q?9MuctLC1f48u5hDATk2JpalP9uXoy/nLERlmvnhkD5NfFQ+/zpB+K9lPJ9R9?=
=?us-ascii?Q?9dWZvKsjQROvrTHEH8iliXpU3jachIf9yWyYHr5Gf+2W0CbUqynZzZ/GWf4N?=
=?us-ascii?Q?vtW0zfQz7SsFNYMGvP+Yn1jMHxIHqPKzBo17IxIqsTU0AcdreSOZ2tPkjRG+?=
=?us-ascii?Q?U+ovmq/QdiXiZ0E1uNq6j3r0hlHNZm0Xak9ScLRgsxOP0YmjHt97RAqsMnFl?=
=?us-ascii?Q?aIKzmA336MFN/BzawV8SDkkj7jVnJQocqfRaeZ6Yv5Bn+Wg7juQiovcyfrhu?=
=?us-ascii?Q?/Qnm0d5F+8vhmV4/0STsLuLrBtNtdIL6WhTMI+cUzIJ3SHXQVVAlHo6tOrOe?=
=?us-ascii?Q?nav3rlaQ1XZ6kMjO3gGu51fHnbHfwRDMdwQW2MstKn12kP2Egmu/HsxE1QBG?=
=?us-ascii?Q?GEWzig+TBXA7oK6izkGB4V3r04NIfQ4ik8b3kfXOx3dPeQRcxXGz2LZOvDU2?=
=?us-ascii?Q?+ej6xHi+Ql/9cCuNryx6rudjySG3ZQWztplZ8bbDaICq6XF9x7l0hnJCk4+x?=
=?us-ascii?Q?I35ID5W/vp4hNHxvETYucFhwGD3XmdLoN3Mqqo+Lotp2aW5oJulZQ2DWUfb3?=
=?us-ascii?Q?Sfvo1QYHxXd+qwW+2TO2l7QtW7aB24R+BxAjA6AunF7Ss1q1bSha+393+iyL?=
=?us-ascii?Q?dvIkHsx5Gzg=3D?=
X-MS-Exchange-CrossTenant-OriginalArrivalTime: 25 Jun 2024 14:21:05.1071
(UTC)
X-MS-Exchange-CrossTenant-Network-Message-Id: 692acbf4-0cba-4af2-3c34-08dc95220c87
X-MS-Exchange-CrossTenant-Id: 84df9e7f-e9f6-40af-b435-aaaaaaaaaaaa
X-MS-Exchange-CrossTenant-AuthSource:
SN1PEPF000397B2.namprd05.prod.outlook.com
X-MS-Exchange-CrossTenant-AuthAs: Anonymous
X-MS-Exchange-CrossTenant-FromEntityHeader: Internet
X-MS-Exchange-CrossTenant-RMS-PersistedConsumerOrg:
00000000-0000-0000-0000-000000000000
X-MS-Exchange-Transport-CrossTenantHeadersStamped: MW4PR19MB5566

Final-Recipient: rfc822;gustavocastrorebolledo@hotmail.com
Action: failed
Status: 5.2.2
Diagnostic-Code: smtp;554 5.2.2 mailbox full; STOREDRV.Deliver.Exception:QuotaExceededException; Failed to process message due to a permanent exception with message [BeginDiagnosticData]Microsoft Unified Storage is full. QuotaExceededException: Microsoft Unified Storage is full.[EndDiagnosticData] [Stage: DeliverMessage]

---------- Mensaje reenviado ----------
From: PROCESOS FISCALES <procesosfiscales@contraloriavalledelcauca.gov.co>
To: gustavocastrorebolledo@hotmail.com
Cc: Maritza Padilla <maritzapadilla@contraloriavalledelcauca.gov.co>
Bcc:
Date: Tue, 25 Jun 2024 09:18:18 -0500
Subject: Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023
135-23.04

Cordial saludo

Señor:
GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO

Adjunto documento para su conocimiento y fines pertinentes

Asunto: Invitación a Versión Libre y Espontánea dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal identificado con el Radicado N°SOIF-149-2023

--

PROCESOS FISCALES
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

GUSTAVO CASTRO REBOLLEDO.pdf
444K