



Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ESCORCIA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GUETTE	NOMBRES SILVANA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1.065.573.468	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 18 MES 02 AÑO 1986 DEPTO ATLANTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 79 NO 21 16 PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLANTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA TELÉFONO 3004061997 EMAILarqsilvanaescorcia@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 ACADEMICO	
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12	AÑO 2004

### EDUCACIÓN 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).

MODALIDAD	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN					No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO	O TÍTULO OBTENIDO	MES	AÑO				
ACADÉMICA	10	X		ARQUITECTA	10	2	0	1	2	
UN										

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

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

# 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 EMTIRIA S.A.S 900 061 445-1		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO BOLIVAR	MUNICIPIO CARTAGENA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 4875392	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2015		
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR DE OBRA	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUARQ S.A.S		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ATLANTICO	MUNICIPIO BARRANQUILLA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3004062001	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 01 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 03 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO RESIDENTE ADMON Y OBRA	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD PROITECO S.A.S		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO MAGDALENA	MUNICIPIO PIÑON	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3134570667	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 10 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2012		
CARGO O CONTRATO COORDINADOR DE OBRAS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		

### EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EFAO ARQUITECTURA Y METALMECANICA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ATLANTICO	MUNICIPIO BARRANQUILLA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 3004062001	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 01 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 10 AÑO 2012		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		

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



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

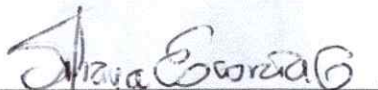
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
EMTIRIA S.A.S	1	7
PROITECO S.A.S		3
CONSTRUARQ S.A.S	1	3
EFAO ARQ METALMECANICA		10

**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 INCOM- PATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTA- CIÓN 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).



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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)





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, Silvana Escorcia Goette  
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.065.573.468 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:  
País Colombia Departamento Atlántico Municipio Soledad  
Dirección Calle 79 No 21-16 Teléfonos 316 522 7771

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
<u>Neira Goette Pabola</u>	<u>26.879.431</u>	<u>Madre</u>
<u>Victor Escorcia Pabola</u>	<u>8.751.995</u>	<u>Padre</u>
<u>Quinto Angel Acosta Escorcia</u>	<u>1.044.217.855</u>	<u>Hijo</u>
<u>Matias Samuel Acosta Escorcia</u>	<u>1.044.219.855</u>	<u>Hijo</u>

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 22, 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	<u>\$26.256.000 =</u>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	<u>2.797.651 =</u>
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	<u>\$29.053.651 =</u>

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	DE
<u>Banco de Bogota</u>	<u>Ahorro</u>	<u>47151399</u>	<u>Pivijay</u>	<u>\$0 =</u>	

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE



## 1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

## 1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: ☐ SI ☒ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Edwin Alosta Ospino	C.C. X C.E. T.I.	85487524

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

## 3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA



Departamento  
Administrativo  
de la Función  
Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

Ale - sul

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA				
1.1 DE BIENES Y RENTAS				
YO, <u>Silvana Escorcia Couette</u>				
IDENTIFICADO CON: 1 C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> No. <u>1.065.573.468</u> CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:				
DIRECCIÓN <u>Calle 79 No 21-16 Robles</u>			TELÉFONOS <u>3004061997</u>	
MUNICIPIO <u>Soledad</u>		DEPARTAMENTO <u>Atlántico</u>		PAÍS <u>Colombia</u>
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:				
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		PARENTESCO
<u>Neira Couette Pablos</u>		<u>26-87-1431</u>		<u>Madre</u>
<u>Victor Armin Escorcia Fontalvo</u>				<u>Padre</u>
<u>Camilo Andres Acosta Escorcia</u>				<u>Hijo</u>
<u>Mathias Acosta Escorcia</u>				<u>Hijo</u>
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARA RETIRARME <input type="checkbox"/> PARA ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> PARA MODIFICAR <input type="checkbox"/> LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE <input type="checkbox"/> QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO				VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES				<u>1.500.000</u>
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS				
GASTOS DE REPRESENTACIÓN				
ARRIENDOS				<u>400.000</u>
HONORARIOS				
OTROS INGRESOS Y RENTAS				<u>500.000</u>
TOTAL				
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
<u>Bancolombia</u>	<u>Ahorro</u>	<u>5999473448</u>	<u>Barranquilla</u>	<u>\$ = 0</u>
<u>Colpatria</u>	<u>Ahorro</u>	<u>9242028999</u>	<u>Cartagena</u>	<u>\$ 800.000</u>
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN			VALOR



## 1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Amiendos	Amendo	\$ 400.000

## 1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones :

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI ☐ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

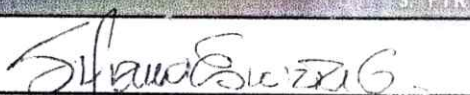
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
Edwin Acosta Ospino	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	85.487.524

## 2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes :

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

## 3. FIRMA

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Medio 2016  
CIUDAD Y FECHA



República de Colombia  
Departamento del Magdalena  
Municipio de Salamina

## Acta de Posesión N°. 224

De Silvana Escorcia Guette

En Salamina Magdalena, a los Cuatro (4) días del mes de Enero del año Dos mil dieciséis (2016) encontrándose

El Alcalde Municipal constituido en audiencia pública en asocio de su Secretario se presentó el (la) señor (a) Silvana Escorcia Guette con el objeto de tomar posesión del cargo de Secretaria de planeación para el cual ha sido nombrado (a) mediante Decreto N° 002 emanado de la Alcaldía Municipal y comunicado a este por Oficio de fecha 04 de enero de 2016 el Sr.

Alcalde por ante su Secretario le exigió los documentos requeridos para esta posesión y al efecto se identificó con la C.C. No. 1.065.573.468 expedida en Valledopar y demás documentos requeridos para esta posesión. Inmediatamente el Alcalde ante su Secretario le tomó el juramento de rigor y bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente el cargo que se la ha asignado de conformidad con la Constitución Nacional y Leyes de la República.

No siendo otro el motivo de la presente diligencia se da por terminada y en constancia se firma por los que en ella intervinieron.

Observaciones: \_\_\_\_\_

José Nicolás Díaz Marchena  
Alcalde Municipal

Silvana Escorcia Guette  
Posesionado 1065.573.468

[Firma]  
Firmado

[Firma]  
Firmado



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Nombre específico del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO- PLANEACION Y OBRAS
Código:	20
Grado:	2
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	Oficina de planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

### II. MISION

Realizar el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los planes, programas y proyectos que lidere la administración a través del plan de desarrollo.

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

- Dirigir y velar por la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Municipio, estableciendo mecanismos de control, seguimiento y evaluación y retroalimentación de Los mismos. Así como también, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el ordenamiento físico espacial y la ejecución de las obras públicas que por administración directa adelante el Municipio.

### III. FUNCIONES

- Liderar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
- Concertar el Plan de Desarrollo municipal con los planes departamentales, regionales y nacionales.
- Asesorar y orientar a los Secretarios de despachos y a las entidades descentralizadas en la elaboración de programas y proyectos en concordancia con el plan de desarrollo.
- Implementar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos del municipio.



- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
- Coordinar con presupuesto las acciones probables a llevar a cabo acordes con la disponibilidad existente.
- Presentar trimestralmente un Informe de Gestión ante el Alcalde. -
- Conformar los comités de planeación y participación necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal
- Coordinar el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación anual. '
- Elaborar y presentar periódicamente los informes de las interventoras asignadas.
- Velar por la Asistencia Técnica para la prestación de los servicios públicos
- Coordinar el proceso de nomenclatura en el Municipio
- Supervisar la ejecución y buena calidad de proyectos de obras civiles que se lleven a cabo en el municipio.
- Supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos en el casco urbano y rural , y proponer programas que garanticen la cobertura 100% junto con las empresa prestadoras de servicios públicos domiciliarios
- Conjuntamente con la Dirección de Salud, programar y coordinar la ejecución de las campañas de aseo, fumigación, arborización y las demás que sean necesarias para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Expedir certificaciones de dirección o nomenclatura y de estratificación.
- Expedir licencias ambientales.
- Participar activamente en los consejos de gobierno municipal.
- Planear las acciones necesarias que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal durante el periodo de gobierno del Alcalde.
- Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos
- Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
- Investigar y proyectar lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
- Colaborar con el Alcalde en la formulación de políticas referentes a obras públicas y ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dirigir y administrar la construcción, conservación y mantenimiento de las diversas obras públicas municipales.
- Asignar tareas al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de las diferentes obras y supervisar su desarrollo
- Dirigir la función de interventoras para las diferentes obras.
- Aplicar las normas y criterios técnicos en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en forma coordinada con la secretaria a la cual va dirigida la obra.
- Revisar los informes de los interventores y tomar las medidas respectivas
- Determinar en forma prioritaria y en coordinación con las otras Secretarías, las necesidades de las comunidades en obras municipales y comunicarlas al Alcalde.



- Velar por el buen uso y manejo de los equipos y herramientas asignadas a la secretaria para el cumplimiento de sus funciones
- Llevar a cabo la recepción de los pedidos efectuados por el municipio verificando cantidades, especificaciones técnicas y calidades.
- Tramitar de acuerdo a las normas fiscales el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.
- Adelantar estudios específicos de factibilidad técnica, urbana, cultural de servicios públicos. Obras publicas tendientes a promover el desarrollo municipal
- Velar por el mantenimiento, la interventoria y el seguimiento de las obras publicas que se adelanten en el municipio
- Elaborar los pre pliegos, pliegos de condiciones, los estudios y cuadros comparativos necesarios para adelantar los procesos de contratación en obras públicas Municipales
- Inspeccionar y regular el desarrollo urbanístico del municipio mediante la aplicación de las normas establecidas en la ley y los acuerdos municipales
- Establecer políticas para el uso del suelo en relación con las normas vigentes
- Conceder licencia de urbanismo y construcción de acuerdo a las normas vigentes
- Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderara el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Estudiara y propondrá formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
- Concertara el Plan de Desarrollo municipal con los planes departamentales, regionales y nacionales.
- Asesorara y orientara a los Secretarios de despachos y a las entidades descentralizadas en la elaboración de programas y proyectos en concordancia con el plan de desarrollo.
- Implementara y mantendrá actualizado el Banco de Programas y Proyectos del municipio.
- Implementara sistemas de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
- Coordinara con presupuesto las acciones probables a llevar a cabo acordes con la disponibilidad existente.
- Presentara trimestralmente un Informe de Gestión ante el Alcalde. -
- Conformara los comités de planeación y participación necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal
- Coordinara el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial
- Velara por el cumplimiento del Plan de Indicativo anual.
- Elaborara y presentara periódicamente los informes de las interventoras asignadas.
- Velara por la Asistencia Técnica para la prestación de los servicios públicos
- Coordinara el proceso de nomenclatura en el Municipio
- Supervisara la ejecución y buena calidad de proyectos de obras civiles que se



lleven a cabo en el municipio.

- Conjuntamente con la Dirección de Salud, programara y coordinara la ejecución de las campañas de aseo, fumigación, arborización y las demás que sean necesarias para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Expedirá certificaciones de dirección o nomenclatura y de estratificación.
- Expedirá licencias ambientales.
- Elaborara los informes de contratación para revisión del Alcalde y posterior envío a la Contraloría.
- Participara activamente en los consejos de gobierno municipal.
- Planeara las acciones necesarias que permitan ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal durante el periodo de gobierno del Alcalde.
- Adelantara estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
- Elaborara el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
- Investigara y proyectar lo relativo al uso del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
- Colaborara con el Alcalde en la formulación de políticas referentes a obras públicas y ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Dirigirá y administrar la construcción, conservación y mantenimiento de las diversas obras públicas municipales.
- Asignara tareas al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de las diferentes obras y supervisar su desarrollo.
- Dirigirá la función de interventoras para las diferentes obras.
- Aplicara las normas y criterios técnicos en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en forma coordinada con la secretaria a la cual va dirigida la obra.
- Revisara los informes de los interventores y tomar las medidas respectivas.
- Determinara en forma prioritaria y en coordinación con las otras Secretarías, las necesidades de las comunidades en obras municipales y comunicaras al Alcalde.
- Velara por el buen uso y manejo de los equipos y herramientas asignadas a la secretaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrara el Almacén de elementos y equipos del municipio.
- Programara, dirigirá controlara y supervisara las actividades del almacén.
- Elaborar las actas de recibo de los materiales adquiridos y darles entrada en el cardes del almacén.
- Llevara a cabo la recepción de los pedidos efectuados por el municipio verificando cantidades, especificaciones técnicas y calidades.
- Tramitara de acuerdo a las normas fiscales el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.
- Realizara estudios comparativos sobre el consumo de materiales.

## V. COMPETENCIAS

- Guiar y dirigir grupos y establecer liderazgo.
- Mantiene a sus colaboradores motivados y mantener la cohesión de grupo
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta, necesaria para alcanzar los objetivos



- 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.

### PLANEACIÓN

- Determinar eficazmente las metas
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes
- Gestiona recursos requeridos para alcanzarlas.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos con el fin de solucionar un problema.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades para cumplir el objetivo.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
- Direcciona y Favorece el aprendizaje y desarrollo
- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone desarrollo de de sus colaboradores, articulando las acciones para satisfacerlas.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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.
- Es consciente de las condiciones específicas del entorno.
- 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.

## **VI. MATRIZ DE REQUISITOS**

### **VI.I CONOCIMIENTO BASICOS Y ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo municipal
- Normas sobre plan de desarrollo Ley 152



- Estatuto general para el sistema de regalías
- Normas urbanísticas y de espacio público
- Normas de construcción y de medio ambiente
- Normas de desarrollo comunitario
- Ley 80 y sus decretos reglamentarios

## VI.II FORMACION

Título profesional en ingeniería civil, arquitecto.

## VI.III EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada a temas de planeación y obras en entidades estatales.

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	secretaría de despacho
Nombre específico del cargo:	secretaria de salud
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

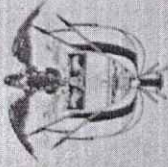
## II. MISIÓN

Coordinar, dirigir y ejecutar de manera eficiente y eficaz los programas de Salud en el Municipio.

### PROPÓSITO PRINCIPAL \*

- Dirigir, reglamentar, establecer políticas, vigilar y controlar las actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad del Municipio, necesarias para el desarrollo





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICJES No. 1202



CONFIERE EL TÍTULO DE

## ARQUITECTO

A

### SILVANA ESCORCIA GUETTE

C.C. No. 1.065.573.468

EXPEDIDA EN VALLEDUPAR - CESAR

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA


EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 26 DÍAS DEL MES DE octubre DE 2012

*Wilson Anicetario B.*  
DECANATURA DE FACULTAD  
Acta No. 57  
Libro No. 1-L

*act*  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD  
Folio No. 18  
Registro No. 635

*Amador*  
SECRETARÍA GENERAL  
Fecha 26 de octubre de 2012



 <b>DIAN</b> <small>Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>	<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> <b>Hoja Principal</b>	<b>001</b>																																				
Espacio reservado para la DIAN  		2. Concepto: <b>02</b> Actualización  4. Número de formulario: <b>14168796715</b>   <small>(415)7707212489984(8020) 0000014168796715</small>																																				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <b>1 0 6 5 5 7 3 4 6 8 - 9</b>		12. Dirección seccional: <b>Impuestos de Barranquilla</b> 14. Buzón electrónico: <b>2</b>																																				
<b>IDENTIFICACION</b>																																						
24. Tipo de contribuyente: <b>Persona natural o sucesión ilíquida</b> 25. Tipo de documento: <b>2</b> Cédula de ciudadanía 26. Número de identificación: <b>1 0 6 5 5 7 3 4 6 8 - 9</b> 27. Fecha expedición: <b>2 0 0 4 0 8 2 6</b>		28. País: <b>COLOMBIA</b> 29. Departamento: <b>1 6 9 Cesar</b> 30. Ciudad/Municipio: <b>2 0 Valledupar</b> 31. Primer apellido: <b>ESCORCIA</b> 32. Segundo apellido: <b>GUETTE</b> 33. Primer nombre: <b>SILVANA</b> 34. Otros nombres: <b>0 0 1</b>																																				
35. Razón social: 36. Nombre comercial: 37. Sigla:																																						
<b>UBICACION</b>																																						
38. País: <b>COLOMBIA</b> 39. Departamento: <b>1 6 9 Atlántico</b> 40. Ciudad/Municipio: <b>0 8 Barranquilla</b> 41. Dirección: <b>CL 79 21 16</b> 42. Correo electrónico:		43. Apartado aéreo: 44. Teléfono 1: <b>3 0 0 5 8 7 1 9 7 0</b> 45. Teléfono 2:																																				
<b>CLASIFICACION</b>																																						
<b>Actividad económica</b> 46. Código: <b>7 4 9 9</b> 47. Fecha inicio actividad: <b>2 0 0 6 1 1 0 7</b> 48. Código: <b>4 5 2 1</b> 49. Fecha inicio actividad: <b>2 0 1 2 0 4 0 9</b>		<b>Ocupación</b> 50. Código: <b>1 2</b> 51. Código: <b>3 4 1 4</b> 52. Número establecimientos:																																				
<b>Responsabilidades</b>																																						
53. Código: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	1	2																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																					
1	2																																					
12- Ventas régimen simplificado																																						
<b>Usuarios aduaneros</b>		<b>Exportadores</b>																																				
54. Código: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma: <input type="checkbox"/> 56. Tipo: <input type="checkbox"/> 57. Modo: <input type="checkbox"/> 58. CPC: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																													
1	2	3																																				
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>																																						
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de folios: <b>0</b> 61. Fecha: <b>2 0 1 2 0 4 0 9</b>																																				
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2758 de 3 de Agosto de 2004. Firma del solicitante: <i>Silvana Escorcia Guette</i> <b>1065.573.468</b>		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: <i>[Firma]</i> 984. Nombre: <b>HOYOS BUSTOS RAFAEL EDUARDO</b> 985. Cargo: <b>Gestor I</b>																																				



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 Cedula de Ciudadania  
 1.065.573.468  
 NOMBRE  
 ESCORCIA GUETTE  
 APELLIDOS  
 SILVANA  
 NOMBRES  
 Escoria Guette G.  


  
 FECHA DE NACIMIENTO 18-FEB-1986  
 BARRANQUILLA  
 (ATLANTICO)  
 LUGAR DE NACIMIENTO  
 1.68 O+ F  
 ESTATURA G.S. RH SEXO  
 26-AGO-2004 VALLEDUPAR  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION  
  
 REGISTRADORA NACIONAL  
 ADMINISTRACION DE IDENTIFICACION

P-1200100-37130285-P-1065573468-20080120 01467080204 02 157297523

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA  
1.065.573.468

NOMBRE  
ESCORTIA GUETTE

APellidos  
SILVANA

Nombre  
Escortia G




FECHA DE NACIMIENTO 18-FEB-1986  
BARRANQUILLA  
(ATLANTICO)  
LUGAR DE NACIMIENTO  
1.68 O+ F  
ESTATURA G.S. 101 SEXO  
26-AGO-2004 VALLEDUPAR  
FECHA Y LUGAR DE EMISION

PROBATORIO NACIONAL  
ALBOREAL REAFILOS



P: 120100-01 130202 P: 100573468-20000120 01467000204 00 157207123

4