



**DECRETO No 124
(ABRIL 14 DE 2023)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que Colombia es un estado social de derecho fundamentado en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que el artículo 2 de la Constitución Política Colombiana establece como fines del Estado, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la misma; facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida política, administrativa y cultural de la Nación; y asegurar la convivencia pacífica, entre otros.

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 209 de la Constitución Política, indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 315 de la Constitución Política establece las atribuciones del Alcalde y en el numeral 1 señala "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. "

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Meléndez Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2011 señala las funciones del alcalde, dentro de las cuales en el literal D “*en relación con la Administración Municipal*”, numeral 1, establece dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto Reglamentario 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad.

Que el artículo 1 del decreto 815 de 2018 por el cual se sustituyo el titulo 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, establece en su artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el manual específico de funciones y de competencias laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de acuerdo con los previsto en los artículos 2.2.4.7 u 2.2.4.8, ídem.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, dispone que los organismos y las Entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



Que el Gobierno Nacional reglamento el sistema nacional de información de la Educación superior (SNIES), mediante Decreto 18767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas y profesiones esenciales.

Que la Alcaldía de Zipaquirá expidió el Decreto 066 del 10 de mayo de 2019 "*Por el cual se Ajusta y se Modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes Empleos de la Planta de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, y se dictan otras disposiciones*".

Que mediante el Decreto No 123 del 14 de abril de 2023, se crearon y adicionaron unos empleos a la planta de empleos de la Administración Central del Municipio, siendo necesario establecer el Manual de Funciones, Requisitos Competencias Laborales para los empleos que fueron creados en el mencionado Decreto.

Que, en mérito de lo expuesto anteriormente,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Modifíquese el Decreto No. 066 de mayo 10 de 2019 "*Por el cual se Ajusta y se Modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes Empleos de la Planta de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, y se dictan otras disposiciones.*" en el sentido de incluir funciones a los empleos creados mediante Decreto No 123 del 14 de abril de 2023, así:

DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla el Despacho del Alcalde, en beneficio de la Ciudadanía.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con los lineamientos dados por el despacho Municipal.
2. Apoyar la consolidación de informes relacionados con el cumplimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Apoyar el seguimiento de los compromisos derivados de los Consejos de Gobierno.
4. Consolidar la información necesaria para la elaboración de herramientas metodológicas necesarias para garantizar la información requerida por el Alcalde Municipal.
5. Acompañar técnica y administrativamente las acciones requeridas para la ejecución de los proyectos que deban emprender las dependencias para el logro de los objetivos y metas.
6. Representar de manera adecuada al Despacho Municipal o Alcalde Municipal, si así se requiere, en reuniones en las cuales se le sean designadas.
7. Informar oportunamente al Alcalde o al Secretario de Despacho, acerca de posibles situaciones que afecten el debido cumplimiento del Plan de Desarrollo o los proyectos estratégicos de la Administración Municipal.
8. Evaluar y proyectar las recomendaciones de la ejecución de los programas para el Alcalde, a partir del resultado del seguimiento y evaluación.
9. Planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del Alcalde o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado.
10. Realizar acciones para asegurar que los programas especiales, que adopte el Alcalde en coordinación con el nivel nacional, repercutan en el desarrollo del Municipio.
11. Participar en la definición de directrices para la formulación de la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos aplicando las normas y procedimientos vigentes.
12. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Alcalde, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
13. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

4

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortigón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



14. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Municipio requiera.
15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

5

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortégón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Melandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		 GALARDONADA Premio Nacional de Alta Gerencia 2021 EDICIÓN 2021	Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	---	--



- Título profesional en disciplina académica en Derecho, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Título profesional en disciplina académica en Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.
- Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

- N/A

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

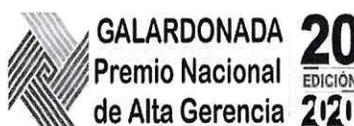
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades para la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno (MECI), y de la gestión de riesgos de conformidad con la normatividad vigente, como parte integral de los Sistemas contables, financieros, de planeación, administrativos, tecnológicos y demás sistemas para el ejercicio de la gestión pública.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición del Plan Anual de Auditorías, en específico con la programación de seguimientos e informes de Ley.
2. Analizar y proponer la elaboración o mejora de los mecanismos necesarios que permitan controlar y evaluar la gestión institucional y los sistemas de gestión

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Público	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------



Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co



- adoptados e implementados por la entidad.
3. Analizar y proponer actividades que ayuden a fomentar en todas las dependencias la cultura del autocontrol, para su organización e implementación.
 4. Participar en el desarrollo de las auditorías internas y seguimientos e informes de ley, su planeación, ejecución, evaluación, análisis y consolidación de información, elaboración de informes y cierre de auditorías según designación del superior inmediato, implementando los mecanismos definidos para ello.
 5. Aplicar conocimientos profesionales en las auditorías y planes de mejoramiento, llevando el respectivo registro del seguimiento y trazabilidad.
 6. Realizar la evaluación de Sistema de Control Interno Contable, de la Contaduría General de la Nación, y de la política de Austeridad del Gasto, y elaborar el informe correspondiente.
 7. Brindar apoyo en la política de administración de los riesgos de la entidad (corrupción, gestión y seguridad de la información) y proponer el mejoramiento de estos y realizar seguimiento e informe correspondiente.
 8. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
 9. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
 10. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
 11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión.
 12. Realizar seguimiento, revisión y acompañamiento a las áreas en el análisis e implementación de los planes de acción producto de las auditorías internas, externas y/o mejoras de los procesos.
 13. Mantener informado a la jefe de Oficina acerca del estado de control interno, de la administración municipal, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
 14. Hacer seguimiento y control a los tramites registrados SUI (Sistema Único de Tramites) de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. Realizar seguimiento a la caja menor
 16. Realizar seguimiento y control al modelo de operación, las acciones de mejora y mantenimiento del MECI.
 17. Apoyar y asesorar a los procesos de la entidad en la identificación y análisis de

7

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Melandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



- riesgos de corrupción, institucional y demás que se requieran.
18. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
 19. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
 20. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete frente a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
 21. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

8

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Brynnner Armando Ortégón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Melandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		 GALARDONADA Premio Nacional de Alta Gerencia 20 EDICIÓN 2021	Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



comportamentales comunes a los servidores públicos.

del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica en Contaduría pública, Administración de empresas o Administrador público de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Contaduría y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines, del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.
- Derecho del Núcleo básico de conocimiento Derecho y Afines
- Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

- N.A.

SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADMINISTRATIVA

9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 03
Nº de cargos: UNO (1)
Dependencia: SECRETARÍA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

GRUPO DE ARCHIVO MUNICIPAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento a la secretaria general demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, proyectos, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Villandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	---	------------------------------



SC SC-CER587218



Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y coordinar la gestión para la custodia del acervo documental y el servicio al público para consulta y manejo de la información documental.
2. Formular y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que custodia la Entidad.
3. Proponer directrices, lineamientos, parámetros, normas y estándares a seguir, convenientes a la adecuada organización, reprografía y difusión del acervo documental custodiado por el Archivo central del municipio.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la organización (clasificación, ordenación y descripción) del patrimonio documental de la entidad garantizando su adecuada conservación y consulta.
5. Planear, coordinar y llevar a cabo el proceso de recepción de las transferencias documentales que por norma deban realizar las dependencias con las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
6. Adelantar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo del Archivo General de la Nación, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios.
7. Promover y realizar trabajos de investigación y difusión a partir de los documentos que reposan en el Archivo central
8. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental de la administración central, conservado en archivos públicos.
9. Proponer e implementar estrategias institucionales para la innovación y apropiación de tecnologías para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos y en otros soportes.
10. Apoyar la redacción y construcción de manuales, directrices y lineamientos que orienten el uso y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica
11. Desarrollar actividades de capacitación que sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con su competencia y naturaleza.
12. Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.
13. Promover la recuperación de archivos y apoyar en lineamientos en materia de gestión documental y temas patrimoniales ante la secretaria general
14. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

10

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Yelandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

11

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

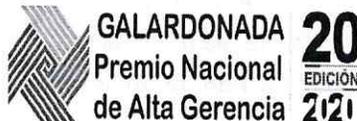
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica Archivística del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Título profesional en disciplina académica en Bibliotecología, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica Geografía, Historia correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Geografía, Historia.
<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

12

II. AREA FUNCIONAL
GRUPO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del sector central de la administración municipal, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y estructurar los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la administración municipal.
- Identificar, actualizar, implementar y realizar seguimiento el Plan de emergencias de la Administración Central del Municipio de Zipaquirá a partir de las orientaciones dadas por la ARL y demás instancias que puedan aportar a su construcción.
- Brindar acompañamiento en la planeación e implementación de simulacros de evacuación en la administración municipal, realizando la retroalimentación y evaluación de los mismos, realizar los simulacros definidos por la unidad nacional de gestión del riesgo.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



4. Brindar acompañamiento en coordinación de la convocatoria, selección y preparación de la brigada de emergencias con el apoyo con la ARL, realizando seguimiento y evaluación de las capacitaciones impartidas a la brigada por parte de la ARL.
5. Actualizar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Trabajo Anual y Cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con apoyo de la ARL.
6. Inspeccionar técnicamente y documentar las causas y/o efectos de las urgencias y emergencias, calamidades y desastres, de acuerdo a los protocolos y normatividad vigente en materia de la gestión del riesgo, en lo que compete a seguridad y salud en el trabajo.
7. Organizar, mantener y conservar los archivos propios del sistema, acorde a lo estipulado por el procedimiento de Transferencia Documental de la entidad
8. Prestar la asistencia técnica necesaria a los comités en las reuniones y actividades que estén relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central.
9. Acompañar en la Implementación y ejecución de las actividades presentes dentro del PIGA de la Administración Central, asociadas con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Proponer Plan de Trabajo de seguridad y salud en el trabajo de la siguiente vigencia
11. Garantizar la actualización y el seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable al mismo.
12. Vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo en el sector central de la administración municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Seguridad y Salud en Trabajo.
13. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la administración municipal.
14. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, la planeación de las actividades de prevención y promoción de salud y bienestar de los funcionarios del sector central de la administración municipal.
15. Proponer el desarrollo, mejora y preservación de adecuados métodos de trabajo en las dependencias del sector central de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de los diferentes asuntos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignados, de conformidad con la normativa legal vigente, así como los informes y reportes

13

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortégón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Valandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá- cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



que le sean asignados.

17. Revisar las investigaciones relacionadas con accidentes trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
18. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo.
19. Recopilar y reportar los indicadores de gestión de cada programa del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normas sobre seguridad social y salud en el trabajo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

14

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018	• Las competencias comportamentales, serán las

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Brynnne Armando Ortegón Secretaría Jurídica	Aprobó: Camillo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	---	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.	establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Publica.• Título profesional en disciplina académica en Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de la Salud Ocupacional, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
<ul style="list-style-type: none">• Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley• Licencia en seguridad y salud en el trabajo
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none">• N.A.

15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, implementar y realizar seguimiento a las acciones para el fortalecimiento

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Melandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



y funcionamiento del Sistema de atención al ciudadano de la administración central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes del Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las dependencias de la administración central
2. Determinar las acciones prioritarias con base en los sistemas de información existentes, análisis de pruebas diagnósticos y/o evaluaciones, resultados alcanzados por la entidad en el Índice de Gobierno Abierto
3. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones emitidas por las diferentes entidades de control y seguimiento.
4. Gestionar los recursos al interior de la entidad para el desarrollo de iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano
5. Proporcionar los trámites, servicios y productos, de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos
6. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, los estándares de calidad establecidos por la Entidad y con lineamientos de orden nacional, departamental y sectorial.
7. Poner en funcionamiento el modelo de atención con base en el diseño establecido y formular todos aquellos mecanismos de seguimiento y validación que permitan hacer los ajustes pertinentes.
8. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información
9. Suministrar adecuadamente información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
10. Hacer uso de los recursos humanos, físicos y tecnológicos adecuados, de acuerdo con las condiciones socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los ciudadanos o usuarios.
11. Aplicar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos, identificar las variaciones existentes del plan y proyectos del Servicio al Ciudadano de acuerdo con parámetros establecidos y elaborar informes de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control con recomendaciones y conclusiones.
12. Gestionar las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los ciudadanos de acuerdo con las competencias de la entidad y los términos legales establecidos y realizar el respectivo seguimiento a las mismas.

16

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Brynnne Armando Ortegón Secretaría Jurídica	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		 GALARDONADA Premio Nacional de Alta Gerencia 20 EDICIÓN 2021	Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá- cundinamarca.gov.co
---------------------	--	---	--



13. Velar por la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano
14. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano
15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

17

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Alejandro Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
- Título profesional en disciplina académica en Economía correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.
- Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

- Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

- N.A.

SECRETARIA DE HACIENDA Dirección financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR FINANCIERO

18

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las distintas etapas relacionadas con los procedimientos financieros del área, para garantizar el registro y consolidación de la información financiera de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al desarrollo de las tareas de la dirección financiera relacionadas con la ejecución, desarrollo, control y seguimiento de los registros y ejecución de los recursos financieros.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velazquez Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	---	------------------------------



SC SC-CER587218



GALARDONADA
Premio Nacional
de Alta Gerencia **20**
EDICIÓN
2021

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co



2. Elaborar los actos administrativos de acuerdo a las funciones propias del área.
3. Apoyar en la revisión de la información financiera respecto a la norma, para garantizar el adecuado suministro de la información en las plataformas habilitadas por los entes de control.
4. Realizar los diferentes procedimientos financieros de manejo de la caja menor de la entidad, desde la apertura hasta el cierre.
5. Revisar, registrar y consolidar las solicitudes de gastos de caja menor para su legalización de acuerdo a su necesidad y objeto del gasto.
6. Administrar la ejecución financiera de los recursos del Sistema General de Regalías SGR, mediante la plataforma Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR y sistema de información de la entidad, de acuerdo a los usuarios y perfiles financieros autorizados para la entidad.
7. Tramitar solicitudes de información financiera de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
8. Acompañar al área de tesorería en los trámites de información con las entidades bancarias.
9. Efectuar los comprobantes de traslados de fondos con el fin de mantener los recursos tesorales, de acuerdo a las destinaciones específicas en las cuentas bancarias habilitadas para cada destinación.
10. Asistir en la ejecución del proceso del Plan Anual Mensualizado de caja PAC de acuerdo a las obligaciones propias de la entidad.
11. Apoyar la gestión y seguimiento financiero a los procesos contables, dando aplicación a la normatividad vigente.
12. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

19

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.• Título profesional en disciplina académica en, Contaduría Pública correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública.	
<ul style="list-style-type: none">• Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EXPERIENCIA	

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Melandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo jefe Inmediato:	DIRECTOR DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para la gestión de procesos y procedimientos en materia jurídica en lo que concierne a la gestión catastral adelantada por la Entidad conforme a los reglamentos y reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la dirección de catastro en sus diferentes ámbitos de acción, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
2. Dar los lineamientos jurídicos, para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que se suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito, así como a las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con el marco jurídico vigente.
3. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a la ejecución de los contratos y convenios que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral.
4. Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Revisar jurídicamente y proyectar conceptos jurídicos de competencia de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal fin.

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Marily Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------



SC SC-CER587218



Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-
cundinamarca.gov.co



6. Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Dirección de catastro.
7. Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos respecto a la gestión catastral de conformidad con las normas y términos establecidos.
8. Realizar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, celebrando los convenios, contratos y expedir demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la dirección de catastro.
9. Apoyar la supervisión de los contratos que se asignen a la Dirección, para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales del proceso de conservación, actualización y formación catastral.
11. Definir, diseñar y elaborar productos derivados de la información jurídica de los bienes inmuebles requeridos en el proceso catastral asignado.
12. Garantizar la correcta actualización de la información jurídica de los predios asignados.
13. Realizar estudios de títulos requeridos para el cumplimiento de las funciones o procesos que se requieren.
14. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con el proceso de formación y actualización catastral.
15. Apoyar la consolidación técnica de los productos a entregar al Gestor Catastral.
16. Realizar las actividades que le sean asignadas para el cumplimiento de los procesos de actualización y formación catastral del proyecto asignado.
17. Asistir a reuniones técnicas para la revisión de actividades y resultados.
18. Proyección y notificación dentro del marco jurídico y técnico catastral de las respuestas de PQRS y recursos.
19. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

21

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica en Derecho, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Orlando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velazúdia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	---	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



- Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

- N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Investigar, diagnosticar y actualizar la dinamización catastral en el territorio en lo que concierne a procesos urbanos y del sector inmobiliario.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso catastral en todas las actividades propias del área de conservación catastral.
2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones y trámites asignados a los reconocedores y apoyos a la gestión que estén bajo su responsabilidad.
3. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los reconocedores y apoyos que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo con el soporte jurídico y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad, realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme con las disposiciones catastrales vigentes.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Máryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Yelandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------



SC SC-CER587218



GALARDONADA
Premio Nacional
de Alta Gerencia

20
EDICIÓN
2021

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co



4. Verificar que los reconocedores y apoyos diligencien la ficha predial (cuando aplique), de manera integral, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Verificar que los reconocedores y apoyos a su cargo, realicen la digitalización y cruce de la resolución de la mutación o trámite realizado dentro del proceso de conservación catastral.
6. Garantizar que los reconocedores prediales y apoyos a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos establecidos.
7. Realizar la depuración del radicador de mutaciones del sistema que operen para la realización de trámites, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutaciones catastrales.
8. Garantizar la calidad de la información gráfica resultado del proceso de reconocimiento predial.
9. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y las escrituras remitidas por la oficina de registro de instrumentos públicos, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.
10. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, demás dependencias de la administración municipal y organismos de control
11. Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que le sean asignados, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes.
12. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.
13. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

23

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.
- Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



- Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

- Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

- N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

24

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y orientar la ejecución de actividades para la actualización la información económica del catastro conforme a la dinámica urbana, rural y las solicitudes de los usuarios, incorporando el uso de tecnologías de punta con calidad, oportunidad y efectividad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinación del valor de avalúo Comercial para la aplicación del avalúo catastral de los bienes inmuebles cuando el trámite lo requiera.
2. Determinación del avalúo comercial para la aplicación del avalúo catastral de los bienes inmuebles jurisdicción del gestor catastral, que requieran del proceso para la entrega a la Secretaría de Hacienda para la liquidación del impuesto predial.

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortégón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------



SC SC-CER587218



GALARDONADA
Premio Nacional
de Alta Gerencia

20
EDICIÓN
2021

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-
cundinamarca.gov.co



3. Gestión y administración del observatorio inmobiliario.
4. Actividades de integración con el sistema de gestión de calidad de la entidad.
5. Elaboración de insumos del proceso de promoción y difusión catastral del gestor catastral.
6. Cálculo, ajuste y liquidación de las bases gravables de los predios jurisdicción del gestor catastral.
7. Actividad de Integración con el sistema tributario de los municipios.
8. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla, dando respuesta oportuna a las PQR's que le sean asignada en cumplimiento de las funciones del cargo
9. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, demás dependencias de la administración municipal y organismos de control
10. Colocar las demás que le sean asignadas
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Forestal, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. • Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Ambiental, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines • Título profesional en disciplina académica en Arquitectura, del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley • Registro Nacional De Avaluadores • Cumplir con la normatividad que reglamente el desempeño de las actividades del evaluador 	
EXPERIENCIA	

25

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Arrando Ortigón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
-------------------------	--	---



- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

- N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo jefe Inmediato:	DIRECTOR DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del proceso de industria y comercio correspondientes a las secretaria de hacienda de conformidad con la normativa aplicable a la gestión de cobro, industria y comercio y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

26

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas a los establecimientos de comercio en lo que concierne a tramites de fiscalización y verificación de cumplimiento de requisitos normativos aplicables en materia de industria y comercio.
2. Realizar la actualización y verificación del registro de industria y comercio.
3. Proyectar respuesta a PQRSDf de forma congruente y oportuna en los términos establecidos por la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento de inscripción de los nuevos contribuyentes.
5. Realizar el seguimiento a las declaraciones de industria y comercio cuando se presente inconsistencias en los reportes reflejados en la Secretaria de Hacienda.
6. Apoyar la revisión de los procesos contables en lo que concierne a la cancelación del registro de industria y comercio.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------



SC SC-CER587218



GALARDONADA
Premio Nacional
de Alta Gerencia

20
EDICIÓN
2021

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co



- información requerida para el cobro coactivo
8. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato
 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro
 10. Diseñar, depurar y consultar la base de datos de las solicitudes de Industria y comercio, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
 11. Mantener actualizada la información financiera y contable dando cumplimiento a las normas y términos legales previstos.
 12. Orientar técnicamente al ciudadano o usuario, sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos establecidos en la entidad.
 13. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplina académica, Administración de Empresas, o aprobación de quinto semestre de pensum académico en educación superior modalidad profesional en disciplina académica Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.

EXPERIENCIA

- Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: ASISTENCIAL
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Nº de cargos: UNO (1)

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Alfonso Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo jefe Inmediato: DIRECTOR DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo en materia catastral dando aplicación a los procedimientos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.
2. Atender personal, telefónicamente y demás canales institucionales al público y funcionarios del área que soliciten información de los servicios catastrales.
3. Digitar toda clase de documentos, trabajos especiales e informes periódicos que le sean solicitados y asignados por su jefe en procura del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Apoyar en el registro de datos en los sistemas informáticos utilizados por la dependencia asignada, con el propósito de mantener la información generada por la dependencia asignada.
5. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial de acuerdo con el procedimiento de gestión documental establecido para su trámite y direccionar a las áreas y profesionales que corresponda para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, lo mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
6. Fotocopiar y entregar los documentos solicitados por el jefe inmediato.
7. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina y apoyar la identificación de las necesidades de bienes y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la dependencia y proyectar oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro correspondiente al Almacén General.
8. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
9. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.

28

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Amando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
--	---	---	---



10. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
11. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
12. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
13. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
14. Realizar el proceso de organización de las unidades documentales y demás documentos producidos mediante la gestión del proceso de Gestión Documental, según los lineamientos de archivo establecidos.
15. Efectuar los inventarios documentales y coordinar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos establecidos.
16. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

29

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS
N/A

SECRETARIA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
		Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico		

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



Grado: 04
Nº de cargos: UNO (1)
Dependencia: SECRETARÍA JURIDICA
Cargo Jefe
Inmediato: SECRETARIO DEL DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO JURIDICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la función disciplinaria y adelantar la sustanciación de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad relacionados con planta central de la Alcaldía Municipal, Planta Docente y Administrativa de las Instituciones Educativas Municipales, para ser emitidos los fallos por el Secretario Jurídico, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la función disciplinaria en el sector central y planta docente y administrativa de las instituciones educativas de la administración municipal de Zipaquirá en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar las órdenes de práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de juzgamiento.
3. Adelantar la sustanciación de la etapa de juzgamiento desde recibo de pliego de cargos hasta fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios del sector central y planta docente y administrativa de las instituciones educativas de la administración municipal de Zipaquirá.
4. Proyectar auto de remisión e informar a la Segunda Instancia los expedientes sobre los cuales se haya presentado recurso de apelación a fallo de primera instancia.
5. Apoyar las estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos del sector central y planta docente y administrativa de las instituciones educativas de la administración municipal de Zipaquirá y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
6. Coordinar con secretaria jurídica y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.

30

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Fernando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------



SC SC-CER587218



GALARDONADA
Premio Nacional
de Alta Gerencia

20
EDICIÓN
2021

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-
cundinamarca.gov.co



7. Proyectar y participar en la fijación de procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias Autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del sector central de la administración municipal y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la normatividad.
11. Realizar la supervisión de los contratos en los temas que le sean asignados y se encuentren en etapa de juzgamiento, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
13. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
14. Surtir el proceso de comunicación y/o notificación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
15. Custodiar y responder por la integridad de los expedientes disciplinarios a cargo de la entidad de acuerdo al principio de reserva del cual gozan los procesos disciplinarios, conforme a su etapa procesal.
16. Diligencias, tramitar, y enviar los documentos necesarios para dar cumplimiento al registro de sanciones disciplinarias emanadas de fallos sancionatorios ejecutoriados y en firme, a la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con la legislación disciplinaria vigente.
17. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

31

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Arriando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.
- Ley 1952 de 2021 modificada por la Ley 2094 de 2021
- Ley 594 de 2000.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Directivo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Universitaria en: Derecho del Nucleo Basico de Conocimiento en Derecho y afines. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en: Derecho Disciplinario o Derecho Sancionatorio. • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • N/A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Mayri Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Veandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	---	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



Nº de cargos: UNO (1)
Dependencia: SECRETARÍA JURIDICA
Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO DEL DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SECRETARIO JURIDICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo en etapa de juzgamiento en materia disciplinaria dando aplicación a los procedimientos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia.
2. Atender personal o telefónicamente al público y funcionarios del área que soliciten los servicios.
3. Digitar toda clase de documentos, trabajos especiales e informes periódicos que le sean solicitados y asignados por su jefe en procura del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Apoyar en el registro de datos en los sistemas informáticos utilizados por la dependencia asignada, con el propósito de mantener la información generada por la dependencia asignada.
5. Recepcionar las PQRS recibidas por los diferentes canales de comunicación institucionales de acuerdo con el procedimiento de gestión documental establecido para su trámite y direccionar a las áreas y profesionales que corresponda para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, lo mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
6. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
7. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
8. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de

33

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velazquez Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	---	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



Atención al Usuario.

10. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
11. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen funcionarios y/o entes de control, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
12. Realizar el proceso de organización de las unidades documentales y demás documentos producidos mediante la gestión del proceso de Gestión Documental, según los lineamientos de archivo establecidos.
13. Efectuar los inventarios documentales y coordinar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos establecidos.
14. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

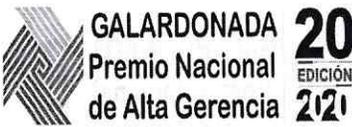
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Sistemas de información.
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.
- Ley 1952 de 2021 modificada por la Ley 2094 de 2021
- Ley 594 de 2000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Asistencial.

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

- Seis (06) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: PROFESIONAL
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 03
Nº de cargos: DOS (2)
Dependencia: SECRETARÍA JURIDICA
Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO DEL DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

GRUPO: CONTRATOS Y CONVENIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la gestión de los procesos y procedimientos que en materia de contratación están establecidos en la entidad, conforme a los lineamientos y reglamentación vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y dar trámite al proceso de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual de todos los contratos requeridos por las dependencias de la entidad, garantizando que se adjudiquen oportunamente.
2. Elaborar contratos y convenios que le sean asignados
3. Llevar la trazabilidad del contrato asignado para garantizar la liquidación de este de manera satisfactoria.
4. Realizar el componente jurídico de los estudios previos, los autos y actos necesarios dentro de los procesos contractuales, las minutas de los contratos, las actas de inicio y aprobación de pólizas dentro de los procesos a su cargo.
5. Asistir el proceso de evaluación en los procesos contractuales desarrollados en el municipio de Zipaquirá Cundinamarca.
6. Asistir jurídicamente a la entidad en las diferentes audiencias que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Afanador Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	---	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		 GALARDONADA Premio Nacional de Alta Gerencia 20 EDICIÓN 2021	Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá- cundinamarca.gov.co
---------------------	--	---	--



7. Elaborar informes que sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
8. Apoyar jurídicamente en la evaluación de ofertas de los diferentes procesos de selección y/o contratación que se adelanten en la entidad.
9. Apoyar a la secretaría jurídica en el impulso de los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual que se adelantan.
10. Apoyar las actividades de reporte e información al portal único de contratación al SECOP II, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
11. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
12. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
13. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
14. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes.
15. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

36

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Alejandro Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Derecho, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada 	

ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • N.A.

37

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE
Cargo jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Alejandro Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



II. AREA FUNCIONAL

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de asistencia técnica a los habitantes del municipio de Zipaquirá en los temas agrícolas y pecuarios con el fin de generar alternativas de producción sostenible.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes operativos anuales del sector agrícola y pecuario conforme a los procedimientos establecidos
2. Promover la conformación de organizaciones, asociaciones y alianzas estratégicas de pequeños y medianos productores rurales para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio
3. Realizar visitas de carácter técnico conforme a las necesidades agropecuarias del municipio
4. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
5. Colaborar en la elaboración de estudios previos de los diferentes contratos que sean requeridos por la dependencia con el fin de adelantar el proceso de contratación.
6. Diseñar e implementar planes y programas de capacitación, asesoría y acompañamiento para la generación de técnicas alternativas de producción sostenible
7. Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, e informes de acuerdo a las actividades asignadas.
8. Realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

38

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

39

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Zootecnia, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Yelandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



Cargo Jefe Inmediato: DIRECTOR TÉCNICO

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA

Apoyar y colaborar en la gestión de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos en la dirección técnica de la secretaria de desarrollo rural y ambiente, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

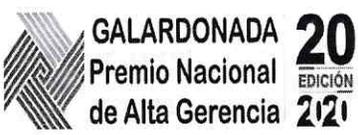
1. Atender y orientar a los usuarios tanto internos como externos, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dirección técnica
2. Recepcionar las PQRS recibidas por el correo oficial y el programa que disponga la entidad para su trámite, direccionar a las áreas y profesionales para su debido trámite y respuesta, hacer seguimiento de la solicitud para que el trámite se realice en los tiempos establecidos, hasta llegar a su finalización, así mismo que apoyar el trámite de envío de las PQRS que salen de la entidad o se requieren a nivel interno.
3. Proyectar documentos, oficios, actos administrativos y demás comunicaciones, relacionados con los asuntos que deba atender la secretaria, de manera oportuna.
4. Realizar el proceso de archivo de la dirección en cuanto a las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos.
5. Efectuar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar actividades operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando ello se requiera.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

40

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Sistemas de información.
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.
- Ley 1952 de 2021 modificada por la Ley 2094 de 2021
- Ley 594 de 2000

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Asistencial.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia laboral 	
ALTERNATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DEL DESPACHO

41

II. AREA FUNCIONAL
GRUPO DE TURISMO

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planificar, ejecutar y fomentar planes y programas, aplicando conocimientos especializados en gestión de proyectos, fortaleciendo así el desarrollo del sector económico y turístico en el municipio de Zipaquirá que permita el posicionamiento en los diferentes niveles en los sectores Públicos y privados.

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica y los procesos relacionados con la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos de inversión en los sectores a cargo.
3. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de Inversiones POAI de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
4. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno de los programas y proyectos de la Secretaría, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
5. Gestionar y realizar la ejecución de actividades pertinentes a los proyectos del sector a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
6. Apoyar en la identificación de las necesidades y requerimientos de bienes y servicios que se requieran contratar, así como la definición de las especificaciones técnicas de las mismas, documentos necesarios para el respectivo proceso contractual.
7. Validar la supervisión de los contratos que se le asignen, para que se ejecuten conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Identificar falencias y dificultades de los actores de la cadena de valor del turismo y la competitividad del municipio con el fin de Ejecutar las actividades asociadas con la formulación, e implementación, de proyectos que fortalezcan su desarrollo empresarial, artesanal y demás que promuevan la generación de empleo; para el cumplimiento de los objetivos de la SDET.
9. Desarrollar estrategias y actividades tendientes para el mejoramiento de los productos artesanales y de emprendimiento presentes en el municipio, para garantizar el fortalecimiento de competencias laborales y empresariales dentro de los sectores de competencia de la secretaría.
10. Proyectar e implementar programas y proyectos que fomenten el reconocimiento y uso de los atractivos turísticos por parte de residentes y visitantes que generen desarrollo local.
11. Articular con todos los actores el seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de Desarrollo turístico prospectivo del municipio de Zipaquirá (PDTP) de las vigencias que correspondan validar los resultados y proponer acciones de mejora.
12. Hacer seguimiento y validar junto con los profesionales de cada grupo, los resultados del cumplimiento de metas del plan de desarrollo y plan de acción respectivo de cada área.

42

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



13. Elaborar informes que sean requeridos internos y externos, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
14. Analizar y revisar respuestas a los derechos de petición en los asuntos del área.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SDET.
16. Apoyar la implementación de los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
17. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

43

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Yelandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



Artículo 2.2.4.7	Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.	establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.
------------------	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. • Título profesional en disciplina académica en Economía, correspondiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada 	
ALTERNATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • N.A. 	

44

SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIO DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo Jefe Inmediato:	SECRETARIO DEL DESPACHO

II. AREA O PROCESO	
GRUPO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y POBLACIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Yelandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
-------------------------	--	--



Desarrollar, organizar, coordinar y ejecutar actividades que contribuyan al correcto funcionamiento de los programas, planes, proyectos de la Secretaria de Familia y desarrollo social especialmente en materia de Discapacidad y LGTBIQ+ de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad aplicable a la materia en concreto

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, articular y coordinar las acciones en torno al programa de Discapacidad y el sector LGTBIQ+, siguiendo los lineamientos del Ente nacional, Departamental, políticas públicas y la normatividad vigente que apliquen en esta materia.
2. Formular, orientar y realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción de los programas a su cargo y responder por el desarrollo de las estrategias que conllevan al cumplimiento de las metas que le competen, previstas en el Plan de Desarrollo a través de los planes sectoriales dispuestos para este propósito.
3. Coordinar y generar estrategias para promover la participación de la comunidad en los diferentes proyectos, planes y programa en materia de los sectores de LGTBIQ+ y discapacidad.
4. Realizar el seguimiento a las políticas públicas sociales establecidas por el Municipio de conformidad con el propósito principal del cargo y/o apoyar la formulación, actualización y adopción de las mismas.
5. Formular, articular y realizar seguimiento a la ejecución del plan financiero y ejecución presupuestal de los programas de la secretaria de familia y desarrollo social que conllevan al cumplimiento de las metas, previstas en el Plan de Desarrollo a través de los planes sectoriales dispuestos para este propósito.
6. Proponer dentro de las competencias del grupo las actividades pertinentes para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la secretaria.
7. Consolidar la información de los programas a su cargo con la finalidad de establecer línea base de atención para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y la generación oportuna, clara y veraz de informes.
8. Coordinar las actividades del personal asignado al grupo para el cumplimiento de metas de producto y resultado del plan de acción respectivo, presentando ante el superior jerárquico el informe de seguimiento para su validación.
9. Establecer el plan de trabajo para elaboración de proyectos de la Secretaria; formular y revisar los proyectos para su presentación, así como organizar y responder por la elaboración de estudios y proyectos de atención a la población objeto de los programas.
10. Prestar asistencia profesional para el funcionamiento de los comités,

45

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortigón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



consejos u otra instancia de participación, consultiva o asesora que tenga a cargo competencias frente a la población objeto de los diferentes programas del grupo.

11. Atender respuestas a consultas, conceptos, peticiones, quejas y requerimientos en relación con las funciones del cargo.
12. Desarrollar seguimiento periódico al cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de la Secretaría de la Familia, que permita establecer el impacto social en el territorio local.
13. Proporcionar a la comunidad información veraz y efectiva de las rutas de atención para acceder a los planes y programas que ofrece la Secretaría de la Familia.
14. Coordinar la formulación, planeación y ejecución de los procesos de capacitación a la comunidad de los diferentes cursos de Vida y sectores del territorio local.
15. Proponer e implantar los procesos, procedimientos, métodos o instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, como lo contempla el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Generar informes de los planes y programas a su cargo que garanticen dar cumplimiento a las solicitudes de informes de orden Municipal, Departamental y/o Nacional.
17. Apoyar la identificación de las necesidades y requerimientos de la población, de bienes y servicios que se requieran contratar, así como la definición de las especificaciones de estas, según el procedimiento de contratación interno de la entidad.
18. Apoyar la supervisión y verificación técnica de los contratos, convenios y comodatos a cargo del área que le sean asignados, para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos.
19. Implementar los Sistemas de Gestión de calidad que se definan para la entidad en lo que compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
20. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

46

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyenner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	---	---	--



- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Profesional.

47

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Medicina, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. • Título profesional en disciplina académica en Terapia Ocupacional, Fisioterapeuta y Fonoaudiología del Núcleo Básico del Conocimiento en Terapias.
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS
N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: TECNICO

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	--	--	------------------------------

<p>SC SC-CER587218</p>		Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
------------------------	--	--



Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367
Grado: 01
Nº de cargos: UNO (1)
Dependencia: SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo Jefe Inmediato: SECRETARIO DEL DESPACHO

II. AREA O PROCESO

GRUPO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y POBLACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y promoción de la prestación de los servicios sociales, aplicando conocimientos técnicos en las actividades y procedimientos que se desarrollen en la dependencia para dar cumplimiento a lo establecido en los planes, programas y proyectos del área de desempeño.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades en los diferentes espacios institucionales, programas y proyectos que promuevan el ejercicio activo de la ciudadanía y su plena participación en las acciones propuestas por la secretaria.
2. Apoyar y participar en la formulación, actualización y el desarrollo del plan de acción de la Secretaria así como de políticas de promoción, prevención, protección y garantía de los derechos de los adultos mayores, población con discapacidad, población LGTBIQ+ de acuerdo con la normatividad Vigente.
3. Articular con los diferentes espacios institucionales planes y programas, que promuevan en la población asignada su plena participación en la sociedad.
4. Prestar asistencia social en los programas de Adulto Mayor, Discapacidad, LGTBIQ+ que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales y cumplimiento de metas de plan de Desarrollo Municipal.
5. Digital, consolidar y mantener actualizada la información de los usuarios beneficiados de los planes y programas de la Secretaría de la Familia que le sean asignados.
6. Atender las solicitudes y prestar asistencia social a los beneficiarios de los programas.
7. Dar respuesta y solución a las peticiones, quejas y reclamos que se recepcionen en la Secretaría de la Familia en el marco de los programas sociales a su cargo.
8. Participar en la consolidación de la información de los planes de acción de los programas adelantados por la Secretaría de la Familia y presentar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el jefe inmediato, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes

48

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyndy Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------



SC SC-CER587218



GALARDONADA
Premio Nacional
de Alta Gerencia

20
EDICIÓN
2021

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co



9. Apoyar al secretario de despacho en la consolidación de las acciones de los deferentes programas sociales con el fin de asegurar una prestación de servicios de calidad y evaluación oportuna.
10. Realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo.
11. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
12. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad y enmarcados en los planes y programas de la Secretaría de la Familia; realizar el archivo de los documentos generados de acuerdo al desempeño de sus funciones y cumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental y las normas generales de archivo.
13. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Plan Nacional de desarrollo
- Normatividad sobre Plan de Acción, Plan Indicativo, Planes de contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Modelo estándar de Control Interno
- Sistema de gestión Documental
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryí Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Técnico.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplina académica en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Administrativa o aprobación de quinto semestre de pensum académico en educación superior modalidad profesional en disciplina académica Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del empleo
ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> N/A

50

SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	03
Nº de cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Cargo Jefe Inmediato:	SUBCOMANDANTE

II. AREA FUNCIONAL
GRUPO TÉCNICO OPERATIVO Y DE CONTROL
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dependencia: Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyne Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Melandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
------------------------------------	--	---	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



Los cuerpos de agentes de tránsito y transporte de las Entidades Territoriales están instituidos para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente, las funciones de:

1. **Policía Judicial.** Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. **Educativa.** A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
3. **Preventiva.** De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
4. **Solidaridad.** Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
5. **Vigilancia cívica.** De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rural contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en el cronograma establecido por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Informar por escrito todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendo y demás informes pertinentes según la normatividad vigente
3. Dar a conocer al superior inmediato todo tipo de incidentes de tránsito, marchas, accidentes de tránsito, bloqueos, levantando informe respectivo conforme la normatividad vigente.
4. Verificar el estado del libro de comparendos, con su respectivo consecutivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Tramitar la inmovilización del vehículo infractor, cuando sea requerido según la normatividad vigente.
6. Conducir o hacer conducir todo vehículo que sea inmovilizado o retenido a las instalaciones de la Secretaria de Tránsito u otros lugares autorizados conforme a los señalamientos del superior inmediato.
7. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
8. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se

51

Dependencia. Secretaría General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquiracundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	---



- definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
9. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública Municipal
- Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
- Código de Transito.
- Sistemas Integrados de Gestión y MECI
- Manejo de herramientas informáticas.
- Sistema de Gestión Documental.
- Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Numeral reglamentado por la Resolución 4548 de 2013, M. de Transporte o la norma que la modifique o reglamente).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes, serán las establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comportamentales, serán las establecidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, para el nivel Técnico.

52

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Terminación de materias en tecnología en tránsito, transporte terrestre y seguridad vial o tecnología en movilidad y seguridad vial, correspondiente al área de conocimiento Ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: ingeniería civil y afines. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Reglamentado por la Resolución 4548 de 2013, M. de Transporte o la norma que la modifique o reglamente). 	

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandía Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218			Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--



EXPERIENCIA

- Sin experiencia

ALTERNATIVAS

- N.A.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adóptese las competencias transversales del artículo 4 del Decreto 066 de 2019 de acuerdo al nivel jerárquico y los procesos en los cuales intervenga o tengan participación los empleos aquí creados.

ARTICULO TERCERO.- Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la expedición del presente Decreto y deroga todas las disposiciones municipales que le sean contrarias.

Expedido en el Despacho de la Alcaldía de Zipaquirá, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

WILSON LEONAR GARCÍA FAJARDO
Alcalde Municipal de Zipaquirá

53

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Carlos Castillo Profesional Especializado	Revisó: Maryi Natalia Bravo Sánchez Directora Administrativa Breyner Armando Ortegón Secretario Jurídico	Aprobó: Camilo Andrés Velandia Cortes Secretario General	Ruta: C:\Sg\Decretos\2023
---------------------------------------	--	--	--	------------------------------

 SC SC-CER587218		 GALARDONADA Premio Nacional de Alta Gerencia 20 EDICIÓN 2021	Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá- cundinamarca.gov.co
---------------------	--	--	--

