

# DECRETO



[1000.97]

## DECRETO No. 318 DE 2022

"POR EL CUAL SE ADOPTAN Y ADICIONAN LAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL DECRETO 122 DE 2019, PARA TRES (3) EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO, CREADOS MEDIANTE DECRETO 317 DE 2022, SE MODIFICAN LAS FUNCIONES DE DOS (2) EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y SE ELIMINAN FUNCIONES DE UN (1) EMPLEO DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE YOPAL." AJUSTADA MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL 02 DEL 2022.

### EL ALCALDE DE YOPAL

El alcalde del municipio de Yopal Casanare, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los numerales 1 y 2 del literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 02 del 2022 y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el artículo 19 de la Ley 909 del 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, define al empleo como:

*"(...) el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado"*.

Que el Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, en su artículo 2º regula la noción de empleo, indicando que:

*"Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a"*



TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 1 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



*cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.”*

Que el artículo 4º del pretérito decreto establece la naturaleza general de las funciones, indicando que:

*“A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:*

*4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos (...).”*

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que el Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015<sup>1</sup> prevé:

*“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

***La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.***

***Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.***

<sup>1</sup> Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020



TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 2 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



(...) **PARÁGRAFO 3.** La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

**PARÁGRAFO 3.** En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”<sup>2</sup> (Énfasis fuera de texto).

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, se realizó la Publicación en la página web de la entidad ([link http://www.yopal-casanare.gov.co/normatividad/proyecto-de-decreto-modificacion-manual-especifico-de-5797](http://www.yopal-casanare.gov.co/normatividad/proyecto-de-decreto-modificacion-manual-especifico-de-5797)) a partir del día 6 de julio de 2022 hasta el día 13 de julio hogaño.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el día 29 de junio de 2022, se realizó la socialización del proyecto del presente Decreto ante las organizaciones sindicales SINDEPY, ASEPPY Y ASOMÉRITOS a las cuales están afiliados algunos servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Yopal, dando cumplimiento al Decreto Nacional No. 051 de 2018 concordante con el Decreto Nacional 498 de 2020, tal como obra en el acta de fecha del 1º de julio de 2022.

Que la Alcaldía de Yopal mediante Decreto 122 del 20 de mayo de 2019, compiló, actualizó y ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía Municipal de Yopal.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su artículo 2.2.2.4.9, regula lo concerniente a las Disciplinas académicas o Profesiones, indicando que:

<sup>2</sup> Adicionado por el Decreto 051 de 2018



TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 3 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



*"(...) Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES."*

Que las competencias laborales, parte integral de la estructura del empleo público fueron compiladas por el Decreto 1085 del 2015, modificado por el Decreto 815 del 2018, el cual determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 815 de 2018 en su artículo 2.2.4.7. establece las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y determina que son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que para el nivel directivo el artículo 2.2.4.8 del decreto ibídem, determina competencias comportamentales por nivel jerárquico y establece que para el nivel directivo corresponderán las siguientes: Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico y Resolución de conflictos.

Que la Alcaldía Municipal de Yopal con acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, elaboró un estudio técnico denominado "Estudio Técnico, Rediseño Institucional de la Alcaldía de Yopal" de fecha 31 de julio del 2021, enmarcado en los lineamientos que establecen los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012 Art.228 y el Decreto 1083 del 2015, para efectos de ajustar su estructura organizacional y administrativa y modificar su planta personal.

Que mediante Acuerdo Municipal 02 del 2022, el Concejo Municipal de Yopal ajustó la estructura orgánica y administrativa de la alcaldía de Yopal, y señaló las funciones generales de sus dependencias, dentro de los que se organizó la Oficina Territorial de Gestión del Riesgo, la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático, entre otras.

El mencionado Acuerdo fue sancionado por el Alcalde Municipal el día 17 de mayo del 2022 y en su Artículo 5° establece que rige a partir de su fecha de publicación y deroga el Acuerdo municipal 018 del 2013 y las demás disposiciones que le sean contratorias.

Que en cumplimiento del Art. 29 de la Ley 1551 del 2012 el Alcalde Municipal reglamentó el Acuerdo Municipal 02 del 2022 mediante Decreto N° 226 de fecha 30 de junio del 2022, el cual dicta disposiciones para la aplicar el citado acuerdo.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 950001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 4 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



Que mediante Decreto No. 317 del 22 de julio 2022, el Alcalde Municipal, creó tres (3) empleos del nivel directivo, según la siguiente tabla:

N° Empleos	Nivel Jerárquico	Denominación	Código	Grado	Área Funcional	Planta a la que pertenece
1	Directivo	Secretario de Despacho	020	03	Secretaría de Planeación	Planta Global
1	Directivo	Secretario de Despacho	020	03	Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	Planta Global
1	Directivo	Jefe de Oficina	006	01	Oficina Territorial de Gestión de Riesgo	Despacho del Alcalde

Que la creación de los anteriores empleos, escinde competencias que venían bajo la responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico Medio Ambiente y Turismo, Secretaría de Gobierno y de la Oficina Asesora de Planeación, que esta última fue suprimida por el Acuerdo 02 del 2022, por lo que se hace necesario actualizar las fichas de los empleos, incluyendo denominación, propósito general, funciones esenciales y conocimientos básicos.

Que, en el estudio técnico elaborado por la subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía de Yopal con acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el marco del Convenio Interadministrativo 218 del 2020, se estableció que

*“La ficha para la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Yopal, corresponde a la estandarizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 785 de 2005<sup>3</sup>, el Decreto 1083 del 2015, el Decreto 815 del 2018<sup>4</sup>, el mapa de procesos de la entidad, la caracterización del mismo y como ruta orientadora la Guía para*

<sup>3</sup> Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

<sup>4</sup> Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 5 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



*establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales establecida por el DAFP.”*

Que el Grupo Interno de Trabajo creado mediante Resolución 283 de 2020, en el documento técnico de modernización institucional Versión Ajustada, se estableció que:

*“(…) los abajo firmante, una vez revisado los requisitos programáticos, técnicos, legales y financieros del presente documento y de verificar que este le aporta al fortalecimiento institucional de la entidad, aprobamos su contenido para que siga el trámite administrativo interno correspondiente”. (Página 211 del estudio técnico)*

Que en acta de fecha 30 de julio de 2021, se socializó el ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE YOPAL, y el capítulo (Análisis de Planta de Personal), que incluye las funciones generales de las dependencias.

Que en acta de fecha 1º de julio de 2022 se socializó con los sindicatos la creación de funciones para tres (3) empleos del nivel directivo, y la modificación de las funciones para dos (2) empleos del nivel directivo, documento anexo al presente decreto:

Que, en el estudio técnico elaborado denominado ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE YOPAL contiene los elementos necesarios para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Yopal y basa su justificación en lo siguiente:

ITEM	ASPECTO A MODIFICAR EN EL MEFCL	JUSTIFICACIÓN
1	El propósito principal del empleo. (¿Por qué existe el empleo?)	Para el empleo cuya denominación es: Secretario de Despacho Código 020 Grado 03 adscrito Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, se le realiza un ajuste incorporando y verbo que responda a las características que establece el Decreto 785 frente a las competencias de los niveles directivos.
2	Las funciones esenciales del empleo.	Adicional a las funciones generales de la dependencia, de las cuales se derivan las funciones generales del empleo, se adicionan las siguientes, por ser funciones recurrentes, estandarizadas y



TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 6 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



		<p>de obligatorio cumplimiento para cualquier servidor público del nivel directivo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y establecer acciones que permitan a la entidad la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Sistema Integrado de Gestión SIG, de manera que se facilite la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, con el fin de entregar resultados que resuelvan las necesidades de los grupos de valor.</li><li>2. Promover la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y garantizar la transferencia documental primaria de conformidad con la tabla de retención documental TRD vigente y en cumplimiento de la ley general de archivos, normas complementarias, así como los procedimientos y formatos internos establecidos.</li><li>3. Ejecutar y planear en todas sus etapas, los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.</li></ol>
--	--	---



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 7 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Dirigir la elaboración de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.</li><li>5. Formular y adoptar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.</li><li>6. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su dependencia.</li><li>7. Realizar supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.</li><li>8. Promover y gestionar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la dependencia, en busca de más y mejores servicios a los ciudadanos a través del</li></ol>
--	--



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 8 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8



# DECRETO



		aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
3	Nivel de complejidad y responsabilidad del empleo.	No se modifica.
4	Nivel de escolaridad en años de estudios aprobados, títulos y tarjeta profesional, si el ejercicio del cargo lo requiere y la ley que reglamenta su ejercicio si lo exigiere.	Se establecen de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 13 del Decreto 785 del 2005.
5	Experiencia a acreditar.	Se establece de acuerdo la numeral 13.2.1.1. del artículo 13 del Decreto 785 del 2005. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:  Mínimo: Título profesional y experiencia.  Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.  Nota: En cuanto a experiencia, se estandariza la que establece para los niveles directivos, el Decreto 122 del 2019.
6	Otros factores que influyen para determinar el cargo, como son: habilidades, aptitudes, nivel de esfuerzo y condiciones de trabajo.	

Que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Yopal, fue compilado, actualizado y ajustado mediante el Decreto Municipal 122 del 2019, el cual se encuentra vigente, por lo que a dicho instrumento de administración de los empleos de la planta de personal, se le requiere actualizar, adicionar y suprimir algunas funciones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y administrativa de la alcaldía, que señalo las funciones generales de sus dependencias en el Acuerdo 002 de 2022 del Concejo Municipal de Yopal.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho,



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913  
 Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
 DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001  
[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

AP4-F14  
 Fecha: 13/06/2022  
 Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



## DECRETA

**ARTÍCULO 1º.** Adicionar al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales – Decreto 122 del 2019 tres (3) empleos del nivel directivo, creados mediante decreto 317 del 22 de julio del 2022, las funciones para estos empleos son:

### 1. DESPACHO DEL ALCALDE.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CODIGO	006
GRADO	01
Nº DE CARGOS	(01)
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde – Oficina Territorial de Gestión del Riesgo de Desastres.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal.
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar los procesos de la gestión del riesgo, en coordinación con la política nacional y departamental para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos con el objetivo mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Yopal, frente a la prevención, atención y recuperación de desastres, manejo de emergencias y reducción de riesgos.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular los planes, programas y proyectos de Gestión del riesgo de desastres de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.</li><li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Gestión del riesgo de desastres de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos y las directrices del Alcalde Municipal.</li><li>3. Coordinar el manejo oportuno, eficaz y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos requeridos para el conocimiento,</li></ol>	



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 10 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



- prevención, manejo y atención del riesgo, la reducción del riesgo y el manejo desastres y emergencias en el municipio.
4. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.
  5. Coordinar acciones dirigidas al conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con el sistema nacional para la gestión de riesgo de desastres; a nivel Nacional, departamental, local.
  6. Promover la articulación con las distintas dependencias, actores y entidades públicas, privadas y comunidad para el conocimiento, monitoreo, comunicación del riesgo, reducción del riesgo, aseguramiento financiero, y preparación para la respuesta y recuperación.
  7. Formular, articuladamente con las instituciones del municipio, el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, concertarlo con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y comunidad en general y hacer seguimiento y evaluación de este instrumento.
  8. Adoptar la continuidad de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, enmarcados en el plan nacional de gestión del riesgo de desastres.
  9. Promover la conformación del Consejo municipal para la gestión del riesgo de desastres de Yopal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente Ley 1523 de 2012.
  10. Coordinar las acciones de respuesta eficientes y oportunas, para el manejo de las emergencias y/o desastres generados por la ocurrencia de fenómenos físicos de origen natural, socio natural, tecnológico o antropogénicos; ocasionados de manera no intencional por el hombre y determinar, ejecutar y cumplir las acciones requeridas para la rehabilitación y recuperación.
  11. Articular las acciones necesarias para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en el ordenamiento territorial del municipio.
  12. Evaluar, autorizar o negar, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público contempladas en la normatividad vigente.
  13. Realizar las acciones de coordinación y seguimiento de la Comisión Técnica Asesora Permanente de Eventos Masivos.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL - CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 11 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



14. Evaluar, autorizar o negar la habilitación de escenarios de espectáculos públicos de las artes escénicas, así como los escenarios nacionales, departamentales, distritales y locales que se encuentren ubicados en el municipio de Yopal, mediante acto administrativo debidamente motivado.
15. Dirigir y establecer acciones que permitan a la entidad la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Sistema Integrado de Gestión SIG, de manera que se facilite la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, con el fin de entregar resultados que resuelvan las necesidades de los grupos de valor.
16. Promover la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y garantizar la transferencia documental primaria de conformidad con la tabla de retención documental TRD vigente y en cumplimiento de la ley general de archivos, normas complementarias, así como los procedimientos y formatos internos establecidos.
17. Ejecutar y planear en todas sus etapas, los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
18. Dirigir la elaboración de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
19. Formular y adoptar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
20. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su dependencia.
21. Realizar supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 12 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8



# DECRETO



22. Promover y gestionar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la dependencia, en busca de más y mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Constitución Política de Colombia.  
Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres  
Políticas públicas en Gestión del Riesgo.  
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.  
Régimen Municipal.  
Geomorfología municipal  
Plan de Ordenamiento Territorial.  
Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos  
Gestión Pública

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

Aprendizaje continuo.  
Orientación a resultados.  
Orientación al usuario y ciudadanos.  
Compromiso con la organización.  
Trabajo en equipo.  
adaptación al cambio.

### COMPORTAMENTALES

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento sistémico  
Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento-NBC.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 13 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

## 2. PLANTA GLOBAL.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
GRADO	03
Nº DE CARGOS	(01)
DEPENDENCIA	Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos para el ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, la promoción, preservación y rehabilitación del medio ambiente y liderar medidas que contribuyan a contrarrestar los efectos del cambio climático para garantizar el desarrollo del municipio de manera sostenible.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.</li> <li>2. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo relacionados con las competencias de la dependencia.</li> <li>3. Dirigir y Coordinar la gestión ambiental del municipio de Yopal, en concordancia con los planes nacionales y regionales establecidos el Plan de Ordenamiento Territorial, y de acuerdo a lo establecido en las normas generales vigentes y con la jerarquización fijada en el Sistema Nacional Ambiental – SINA.</li> <li>4. Orientar el proceso de elaboración e implementación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, en concordancia con el plan nacional y regional establecido, y con los instrumentos de Planificación Territorial del Municipio.</li> <li>5. Impulsar actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables y no renovables,</li> </ol>	



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 14 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



- fortalecimiento, promoción, control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y paisajístico, con el fin de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Estructurar programas, proyectos y actividades, dirigidas al estudio, monitoreo, detección de factores de riesgo y vulnerabilidad, para preservar el medio ambiente y mitigar los impactos negativos en el mismo.
  7. Impulsar y establecer de manera oportuna las acciones y obras que se identifiquen para la prevención, control, corrección y mitigación ambiental, así mismo los proyectos de restauración ambiental de áreas y ecosistemas afectados y/o degradados y áreas susceptibles de amenazas naturales en coordinación con los actores de carácter institucional.
  8. Promover las acciones intersectoriales para el desarrollo de programas en la elaboración de los currículos de educación ambiental y ejecutar directamente aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar, para el fortalecimiento, formación y apropiación del conocimiento ambiental en coordinación con la autoridad educativa municipal.
  9. Establecer estrategias de planificación del espacio público en coordinación con INDEV y la Secretaría de Gobierno. Apoyar la implementación y el seguimiento a las acciones del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
  10. Coordinar la creación y funcionamiento del observatorio de calidad ambiental del municipio.
  11. Gestionar con los actores ambientales e institucionales de la Municipio el diseño de políticas, planes y programas ambientales regionales y locales, intercambio de información, manejo de ecosistemas, usos del suelo y cambio climático.
  12. Realizar seguimiento a las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones ambientales en colaboración con las dependencias responsables de la construcción, ejecución y funcionamiento de los proyectos, obras y actividades de competencia de la administración municipal.
  13. Administrar las áreas de reserva natural y espacios de protección especial del municipio, con el fin de establecer programas de conservación, investigación, educación ambiental y ecoturísticos, velando para que cumplan el propósito por el cual fueron adquiridos, generando inventario de los mismos en articulación con la dirección de servicios administrativos de la entidad.
  14. Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona urbana y rural.
  15. Formular e implementar el Plan Integral de gestión del cambio climático o planes relacionados con este.
  16. Realizar seguimiento de las normas y permisos relacionados con la minería de subsistencia y las demás funciones que le deleguen al municipio relacionadas con este sector.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 15 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



17. Realizar las funciones de autoridad ambiental que se asignen por delegación.
18. Dirigir y establecer acciones que permitan a la entidad la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Sistema Integrado de Gestión SIG, de manera que se facilite la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, con el fin de entregar resultados que resuelvan las necesidades de los grupos de valor.
19. Promover la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y garantizar la transferencia documental primaria de conformidad con la tabla de retención documental TRD vigente y en cumplimiento de la ley general de archivos, normas complementarias, así como los procedimientos y formatos internos establecidos.
20. Ejecutar y planear en todas sus etapas, los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
21. Dirigir la elaboración de los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la alcaldía ante los organismos de control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
22. Dirigir la elaboración de los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la secretaría de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
23. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su dependencia.
24. Realizar supervisión a contratos y/o convenios que suscriba el municipio de Yopal relacionados a su dependencia, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, que le sean delegadas.
25. Dirigir la implementación de la política de Gobierno digital en su dependencia, con el fin de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Constitución Política de Colombia de 1991.  
Normatividad ambiental



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 250001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 16 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8



# DECRETO



Políticas públicas en medio ambiente Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Régimen Municipal Legislación sobre SINA (Sistema Nacional Ambiental) Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. Normatividad y políticas para el cambio climático.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento-NBC.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario de Despacho
<b>CODIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	03
<b>N° DE CARGOS</b>	(01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Planeación



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913  
 Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
 DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL. –CASANARE Código Postal 850001  
[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

AP4-F14  
 Fecha: 13/06/2022  
 Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación y ejecución de políticas institucionales, estrategias, planes, programas y proyectos de la entidad, relacionadas con la planificación y promoción del desarrollo económico, social y territorial del municipio, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva entidad territorial.</li><li>2. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar el territorio, los usos y orientación de los procesos de ocupación del mismo.</li><li>3. Liderar y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, con el fin de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que le hayan sido asignadas por la Constitución y la ley a la entidad territorial.</li><li>4. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, enmarcada una cultura de Planeación.</li><li>5. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la consolidación planes, programas y proyectos con recursos de cofinanciación y de cooperación internacional.</li><li>6. Elaborar de manera articulada con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General del Municipio.</li><li>7. Liderar el proceso de consolidación de la rendición de cuentas a la ciudadanía que debe realizar el Alcalde Municipal en los términos y condiciones legales vigentes sobre la materia.</li><li>8. Formular e implementar sistemas de indicadores que permita evaluar la gestión de la Entidad y asistir a las dependencias en su desarrollo.</li><li>9. Liderar el sistema de plataforma TIC multipropósito del Municipio de Yopal con el fin de procesar, organizar y actualizar la información requerida para el ordenamiento territorial y el desarrollo de trámites internos y externos relacionados con urbanismo y estratificación.</li></ol>	



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 18 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



MUNICIPIO DE YOPAL

10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con el control urbano de la ciudad en el marco de la competencia de la Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Acompañar el proceso de identificación y caracterización de inmuebles de propiedad del Municipio buscando mantener actualizado el inventario de los bienes Inmuebles de propiedad Municipio de Yopal.
12. Garantizar la administración y operación del SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, como instrumento para la clasificación socioeconómica de la población del municipio y focalizar el gasto público social.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
14. Liderar las políticas de ciencia tecnología e innovación como estrategia de acción municipal.
15. Dirigir y establecer acciones que permitan a la entidad la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Sistema Integrado de Gestión SIG, de manera que se facilite la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, con el fin de entregar resultados que resuelvan las necesidades de los grupos de valor.
16. Promover la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y garantizar la transferencia documental primaria de conformidad con la tabla de retención documental TRD vigente y en cumplimiento de la ley general de archivos, normas complementarias, así como los procedimientos y formatos internos establecidos.
17. Ejecutar y planear en todas sus etapas, los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
18. Dirigir la elaboración de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
19. Formular y adoptar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
20. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su dependencia.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 19 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



21. Realizar supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.
22. Promover y gestionar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la dependencia, en busca de más y mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Constitución Política de Colombia  
Plan de Desarrollo Nacional y Municipal.  
Normas sobre Plan de Desarrollo.  
Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial.  
Normas sobre Presupuesto Municipal.  
Régimen Político Municipal.  
Normas sobre contratación Estatal.  
Normas sobre estratificación socioeconómica.  
Normas sobre urbanismo.  
Código Disciplinario Único.  
Normas sobre regalías.  
Marco Legal Sistema General de Participaciones  
Cálculo y análisis de indicadores.  
Formulación y análisis de proyectos de inversión.  
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.  
Metodología MGA.  
Normas sobre Gestión de la Calidad en el Sector Público.  
Ley General de Archivos.  
Sistema de Información Geográfica y catastral.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadanos. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 20 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento-NBC.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>VIII.EQUIVALENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTÍCULO 2º.** Modificar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales – Decreto 122 del 2019, para dos (2) empleos del nivel directivo, que en virtud de los empleos creados mediante Decreto 317 del 22 de julio del 2022, en los cuales se escindieron algunas funciones, quedando las funciones para estos empleos así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CODIGO	020
GRADO	03
Nº DE CARGOS	(01)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal.
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas institucionales relacionadas con el desarrollo del proceso de Convivencia y Seguridad Ciudadana, con el fin de garantizar la participación ciudadana, la protección y garantía de los derechos humanos y la seguridad y convivencia de los habitantes del municipio de Yopal.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

22 JUL 2022



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 21 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde la formulación y ejecución de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Formular políticas en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas y de gestión local y participación ciudadana, de conformidad con las competencias del municipio.
3. Diseñar y poner en consideración del Alcalde las políticas, planes, programas de seguridad y orden público, desarrollo local y participación ciudadana tendientes a fortalecer la capacidad de gobierno del municipio.
4. Garantizar acciones para la protección a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales conforme a la constitución política y a las leyes.
5. Articular con fuerza pública los asuntos que sean de su competencia para preservar el orden público en el territorio del municipio en materia de seguridad y justicia de conformidad con lo establecido en la ley.
6. Vigilar y hacer cumplir las normas de policía de conformidad con la ley.
7. Promover acciones que garanticen el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos, espectáculos en el municipio de Yopal.
8. Apoyar la realización de los comicios electorales con el fin de garantizar su normal desarrollo.
9. Promover mecanismos de participación comunitaria con el objeto de desarrollar actividades de divulgación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para consolidar procesos de participación ciudadana.
10. Garantizar la administración y prestación de servicios de los cementerios y apoyar la operación del coso municipal a cargo del Municipio de Yopal.
11. Liderar y establecer acciones de protección de los derechos de los animales en coordinación las entidades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Implementar, coordinar y ejecutar programas para la atención de la población víctima y reintegrados del conflicto conforme a las competencias del Municipio.
13. Coordinar y planear con el Alcalde, la fuerza pública, autoridades civiles y organismos de socorro, lo relacionado con el orden público, la seguridad y la convivencia.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia del código de infancia y adolescencia conforme a las competencias del municipio.
15. Coordinar acciones que permitan una gestión ordenada e integral de la población migrante conforme a las competencias del municipio.
16. Dirigir y establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG del sector público, procurando el seguimiento permanente, como mecanismo de autocontrol, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL -CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 22 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8



# DECRETO



17. Dirigir la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y realizar la transferencia documental primaria de conformidad con la tabla de retención documental TRD vigente y en cumplimiento de la ley general de archivos, normas complementarias, así como los procedimientos y formatos internos establecidos.
18. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
19. Dirigir la elaboración de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
20. Dirigir la elaboración los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
21. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su dependencia.
22. Realizar supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
23. Promover la implementación de la Política de Gobierno Digital en la dependencia, con el fin de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Constitución Política.  
Ley 489 de 1998.  
Código del menor y normatividad sobre infancia y adolescencia.  
Régimen Político Municipal.  
Régimen Departamental.  
Plan de Ordenamiento Territorial.  
Plan de Desarrollo Municipal.  
Normas sobre empleo público y carrera administrativa.  
Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana  
Ley de competencias- Ley 715.  
Normas sobre Contratación Pública.  
Normas sobre Presupuesto Público.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 23 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



# DECRETO



Sistema de Gestión de Calidad en el sector Público. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Conocimientos básicos sobre formulación de proyectos de inversión. Normas sobre archivo. Política de Gobierno Digital. Código Disciplinario Único.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadanos. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento-NBC.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario de Despacho
<b>CODIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	03



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913  
 Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
 DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001  
[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)  
 Página 24 de 29

AP4-F14  
 Fecha: 13/06/2022  
 Versión: 8



# DECRETO



<b>N° DE CARGOS</b>	(01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas y estrategias institucionales que garanticen el desarrollo socioeconómico del municipio, que promuevan la participación de los sectores económicos en el producto interno bruto municipal y departamental.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y orientar, en concordancia con las directrices del alcalde la formulación de políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.</li> <li>2. Formular políticas, planes y programas agropecuarios, agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios, buscando el fortalecimiento de los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal, departamental, regional, nacional e internacional.</li> <li>3. Impulsar una economía socialmente productiva, competitiva y sostenible para promocionar una identidad económica sustentada en productos de calidad y competitividad.</li> <li>4. Planificar, ajustar y direccionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, con el objeto de garantizar la competitividad municipal a nivel nacional e internacional.</li> <li>5. Articular los planes y programas públicos y privados, locales, nacionales e internacionales de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, agroindustrial, industrial, comercialización y de servicios que involucren la investigación y tecnología de punta, que garantice el desarrollo socio económico y sostenible del municipio.</li> <li>6. Asesorar, apoyar la formulación, y ejecutar proyectos estratégicos productivos potenciales y de especialización de la producción del municipio, garantizando la competitividad, rentabilidad y sostenibilidad del mismo.</li> <li>7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas que apoyen el desarrollo industrial, empresarial y en general las actividades generadoras de empleo del municipio.</li> <li>8. Promover y desarrollar actividades de capacitación, asistencia técnica, asesoría empresarial y apropiación de tecnológicas.</li> <li>9. Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la operación adecuada del Banco de Maquinaria Agrícola de propiedad del Municipio.</li> </ol>	

22 JUL 2022



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 25 de 29

AP4-F14

Fecha: 13/06/2022

Versión: 8



# DECRETO



10. Dirigir y establecer acciones que permitan a la entidad la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Sistema Integrado de Gestión SIG, de manera que se facilite la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, con el fin de entregar resultados que resuelvan las necesidades de los grupos de valor.
11. Promover la organización, preservación y control del archivo de Gestión de la dependencia y garantizar la transferencia documental primaria de conformidad con la tabla de retención documental TRD vigente y en cumplimiento de la ley general de archivos, normas complementarias, así como los procedimientos y formatos internos establecidos.
12. Ejecutar y planear en todas sus etapas, los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
13. Dirigir la elaboración de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
14. Formular y adoptar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
15. Dirigir la preparación de los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su dependencia.
16. Realizar supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.
17. Promover y gestionar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la dependencia, en busca de más y mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Constitución Política  
Normas sobre Contratación Estatal.  
Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.  
Normas sobre Presupuesto Público.  
Normatividad del Sistema General de Regalías  
Plan de Ordenamiento Territorial.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 26 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8



# DECRETO



Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional. Normas sobre sistemas agroindustriales, agropecuarios, ambientales, industriales, mineros. Innovación y competitividad regional Normas que regulan el sector agropecuario Desarrollo productivo y social. Adecuación de tierras y distritos de riesgo Desarrollo rural. Políticas públicas agropecuarias Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Sistema de gestión de Calidad en el Sector Público.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadanos. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento-NBC.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.	Las contempladas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

22 JUL 2022



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913  
 Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
 DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001  
[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)  
 Página 27 de 29

AP4-F14  
 Fecha: 13/06/2022  
 Versión: 8



# DECRETO



**ARTICULO 3º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.**  
Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente decreto serán las establecidas en el Art. 2.2.4.7. del Decreto 815 del 2018 que sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTICULO 4º: Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.**  
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente decreto, serán las establecidas en el Art. 2.2.4.8. del Decreto 815 del 2018 que sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTICULO 5º.-** El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará al funcionario al momento de la lectura de su acta de posesión, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adición o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

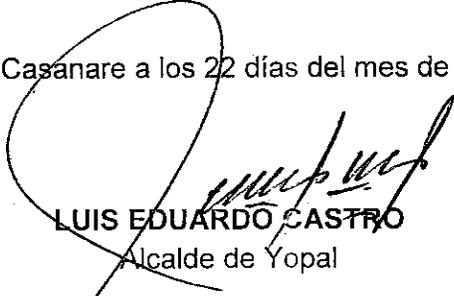
**ARTICULO 6º.-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 7 º** Se eliminan las funciones contempladas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales – Decreto 122 del 2019, para el empleo JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, Código 115, Grado 04, teniendo en cuenta la supresión de dicha dependencia de la estructura de la administración y la creación de la Secretaría de Planeación según Acuerdo 002 de 2022.

**ARTICULO 8º:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yopal - Casanare a los 22 días del mes de julio del 2022.

  
**LUIS EDUARDO CASTRO**  
Alcalde de Yopal

**YOPAL**  
CIUDAD SEGURA

TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 28 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8



# DECRETO



  
Aprobó: YACETH DAVID SUAREZ ACEVEDO  
Cargo: Asesor del despacho.

Revisó: JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO  
Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Revisó: AYDEE SOLER SANABRIA  
Cargo: Secretaria General

  
Aprobó: MARIA NELLY BERMUDEZ PEÑA  
Cargo: Subsecretaria de Talento Humano

Revisó: NILSON BERNET MORENO CAMACHO  
Cargo: Profesional Universitario

  
Elaboró: SILVER ALONSO MENDIVELSO A.  
Profesional Contratado.



TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 22  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)

Página 29 de 29

AP4-F14  
Fecha: 13/06/2022  
Versión: 8

22 JUL 2022



