DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, consignadas en el artículo 315 de la Constitución Política, y en el numeral 4 del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; y en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 489 de 1998 y para cumplimiento de las competencias consignadas en la Ley 909 de 2004, Decreto 19 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Ley 1780 de 2016, Decreto 648 de 2017, Ley 1960 de 2019, Decreto 498 de 2020 y demás normas concordantes y reglamentarias,

CONSIDERANDO

1. Que el articulo 315 numeral 7° de la Constitución Política faculta al Alcalde Municipal para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y los acuerdos respectivos, sin que pueda crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado; en igual sentido se expresa el numeral 4 del literal D del Articulo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Articulo 29, Ley 1551 de 2012.

2. La Constitución Política en su artículo 209 establece 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

3. Que de acuerdo a lo dispuesto a la normatividad y en especial a la Ley 2126 de 2021 "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarías de Familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones", El Municipio de Cartago, como entidad estatal del orden territorial dando cumplimiento a la citada norma ha realizado la Justificación Técnica, para el funcionamiento adecuado de las actuales Comisarías de Familia.

4. Que el Artículo 83 de la Ley 2294 de 2023 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 Colombia potencia mundial de la vida", establece la naturaleza de los empleos, selección y vinculación del personal de las comisarías de familia. Los empleos creados o que se creen para integrar el equipo de trabajo interdisciplinario de las Comisarias de Familia, de nivel profesional, técnico o asistencial se clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley.

   El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se clasifican como Empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Comisario o comisaria fungirá como Jefe de Despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales

5. Que el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Artículo 228 del Decreto 19 de 2012 y el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 (compilatorio del artículo 95 del Decreto N° 1227 de 2005) modificado por el artículo 5 del Decreto 498 de 2020, establece que las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

6. Que en la elaboración de la Justificación Técnica se ha tenido en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 12 de enero de 2012, que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. Que en la Justificación Técnica realizada contempla las disposiciones normativas del Artículo 83 de la Ley 2294 de 2023 y la necesidad de la creación de cargos de nivel profesional fundada en las disposiciones del Artículo 8 de la Ley 2126 de 2021.

7. Que la Estructura Administrativa del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; establecida mediante el Decreto Municipal No. 300 del 30 de diciembre de 2021 "Por medio del cual se unifica y actualiza la estructura organizacional de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca; y se dictan otras disposiciones."; contempla la (s) "Comisaria (s) de Familia" como una de las dependencias que conforman la Estructura Administrativa definida para la Administración Central del Municipio de Cartago Valle del Cauca.

8. Que el Decreto Municipal 099 de 2023 "Por el cual se ajusta la nueva planta de empleos públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; y se dictan otras disposiciones", tiene establecido un (01) cargo denominado Comisario de Familia Código 202 Grado 05 de la Planta del Despacho del Alcalde y un (01) cargo denominado Comisario de Familia Código 202 Grado 05 de la Planta Global.

9. Que el Acuerdo Municipal 005 de 2024 "Por el cual se fija el reajuste de las asignaciones básicas salariales mensuales de los servidores públicos de la alcaldía, personería y concejo del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, y se dictan otras disposiciones", tiene establecida la escala salarial para los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

10. Que, en la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; se tiene creado el cargo del nivel profesional en el mayor grado 10.

11. Que la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera ha expedido Certificación de fecha 05 de septiembre de 2024, señalando que en el Presupuesto Municipal de gastos de funcionamiento de la vigencia 2024, existe apropiación presupuestal para el financiamiento de los empleos, objeto de la modificación de Planta de Empleos Públicos del Municipio de Cartago, dispuesto en el presente Decreto.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1°. *Supresión de empleos.* Suprimir de la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; los siguientes empleos:

Empleos de la Planta del Despacho del Alcalde:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	05

Empleos de la Planta Global:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	05

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 2º. *Creación de Empleos*. Crear en la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; los siguientes empleos:

Empleos del Despacho del Alcalde:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18

Empleos de la Planta Global:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2	COMISARIO DE FAMILIA	202	10
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05

ARTICULO 3º. De las funciones específicas y competencias laborales. Las funciones específicas y competencias laborales de los empleos que se crean en el presente decreto, son las siguientes:

Comisario de Familia:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	10
Número de Cargos	02
Dependencia	Comisaría de Familia
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio de Cartago, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, mediante un agregado de acciones de tipo administrativo, legal, policivo, psicológico y social, sustentadas en el restablecimiento, la garantía de no repetición de los hechos y con enfoque diferencial. Así como también Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los NNA, mujeres, adultos mayores y demás ciudadanos que se hallen en situación irregular en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
(Artículo 13 de la Ley 2126 de 2021) 1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Las demás asignadas expresamente por la Ley.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
- Conocimiento en normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
- Conocimiento en Derecho Penal Procedimiento Civil.
- Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
- Conocimiento en normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

- Conocimiento en Derecho Penal Procedimiento Civil.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Conocimiento Ley 294 de 1996, modificado por la Ley 575 de 2000, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 652 de 2201, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4799 de 2011, modificada por la Ley 2126 de 2021
- Conocimiento en Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006 modificada y adicionada por la Ley 2126 de 2021
- Conocimiento de la ley 1257 de 2007 modificada y adicionada por la Ley 2126 de 2021; Ley 1620 de 2013 Reglamentada por el Decreto Nacional 1965 de 2013 y demás desarrollo normativo.
- Decreto 4840 de 2007.
- Decreto 2734 de 2012.
- Resolución 918 de 2012 Modificado en lo pertinente por la Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación
- Decreto 1710 de 2020
- Ley 2126 de 2021 Modificado y Adicionado por la Ley 2197 de 2022

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Profesional Universitario

I .IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Comisaría de Familia
Cargo del jefe inmediato	Comisario de Familia
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar visitas domiciliarias, entrevistas y otras técnicas de su competencia con el objeto de elaborar diferentes conceptos y diagnósticos socio familiares y de seguimiento solicitados.
2. Asesorar y orientar a los usuarios en prácticas de crianza y proyectos de vida, de acuerdo con las necesidades de las familias usuarios de las Comisarias y comunidad en general.
3. Participar en equipos interdisciplinarios para la formulación, ejecución y sistematización de proyectos para la promoción y prevención de la violencia intrafamiliar.
4. Recepcionar, direccionar e intervenir inicialmente a los usuarios que requieren los servicios de la Comisaría de Familia.
5. Participación en las mesas y redes interinstitucionales de política Pública en el área de familia, infancia, adolescencia y juventud.
6. Acompañar al Comisario de Familia en proceso de restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Apoyar a las Instituciones Educativas Oficiales para dictar charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas, entre otras.
8. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
9. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los indicadores de acuerdo a las metas programadas en los diferentes proyectos.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
11. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código único disciplinario
- Código de infancia y adolescencia.
- Constitución Política
- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO:
- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Auxiliar Administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	18
Número de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporciona la información que le sea solicitada.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Técnicas de archivo y oficina • Tablas de Retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Poder Point, internet • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia.

Artículo 5. ***Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.*** Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1º , podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 7. ***Incorporación.*** Los servidores públicos que ocupan los cargos suprimidos en el Artículo 1º. del presente decreto serán incorporados directamente a los cargos creados en el Artículo 2º. cuando los nuevos cargos sean iguales a los de la planta anterior en su denominación, nivel y grado salarial y requisitos iguales o superiores.

La incorporación de los servidores a la nueva planta de personal que se adopta en el presente decreto se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

DECRETO No. 225
(31 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Parágrafo: No tendrá el carácter de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 8. ***Provisión de cargos de carrera.*** Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 9. ***Vigencia.*** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica parcialmente el Decreto No. 099 de 2023 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartago, Valle del Cauca, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024)

JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
Alcalde

Revisó: Álvaro Parra Viveros -Abogado contratista Secretaría Jurídica
Revisó: Jesús Yuriani López Pineda, Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
Revisó: Edison Alejandro Díaz Coral, Secretario Jurídico