



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

**DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO**

DECRETO No 0721- 2012

22 OCT 2012

Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto.

El Alcalde del Municipio de Pasto, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las contempladas, en el artículo 315 de la Constitución Nacional ley 136 de 1994, la ley 909 de 2004, el decreto reglamentario 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo No. 019 del 22 de Septiembre de 2012, por el cual se modifica la estructura del Municipio de Pasto, se fusiona el Instituto de Valorización Municipal con el Municipio de Pasto, Secretaría de Infraestructura y se adopta la Secretaria de Infraestructura y Valorización.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: AJUSTAR el "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS – DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO", contenido en el Decreto No. 0292 de 2009, y demás normas modificatoria y proferido por la Alcaldía Municipal de Pasto, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION

Nivel:

Directivo

Denominación del empleo:

Secretario de Infraestructura y Valorización *J.*



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721

Código: 020
Grado salarial: 12
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato: Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar todos los lineamientos para poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto, en el sector rural y urbano. La liquidación y recaudo de la contribución por valorización. La ejecución de obras de interés público o desarrollo urbano que produzca beneficios en la propiedad inmueble.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
- 2- Mantener la infraestructura de uso público, así como las edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.
- 3- Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
- 4- Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.
- 5- Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
- 6- Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0727

- 7- Establecer mecanismos para la contratación y/o ejecución de obras que cumplan con el principio de la imparcialidad.
- 8- Orientar el proceso de contratación, velando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios y/o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
- 9- Coordinar actividades conjuntamente de manera complementaria con los organismos de todo orden, que desarrollen funciones similares.
- 10- Elaborar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, además de realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
- 11- Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de obras públicas en el Municipio.
- 12- Vigilar el cumplimiento de todas las etapas de los procesos de contratación que se lleven a cabo dentro del municipio relacionadas con obras civiles.
- 13- Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración y formulación de diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del municipio.
- 14- Administrar el recaudo de los recursos provenientes de la sobretasa al combustible automotor.
- 15- Ordenar el gasto del Fondo Cuenta de Valorización, cuando el Alcalde se lo delegue.
- 16- Organizar y presidir las reuniones, comités y demás eventos relacionados con la Secretaría.
- 17- Presentar informe de proyectos sobre asuntos a tratar y decisiones a tomar en la Junta Asesora.

[Firma]

[Firma]

3



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721-

- 18- Expedir las resoluciones relacionadas con asignación y con la distribución de gravámenes a cobrarse por valorización.
- 19- Coordinar las relaciones con las Juntas de Propietarios, para lo cual podrá delegar todo aquello que sea legal y conveniente y definir los proyectos a realizar.
- 20- Declarar electos y posesionar a los representantes de la Juntas de Propietarios de acuerdo con los resultados de las votaciones y llenar las vacantes que presenten conforme a lo previsto en el Estatuto de Valorización para la elección subsidiaria.
- 21- Designar peritos evaluadores de las propiedades inmuebles en los casos que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos
- 22- Expedir las resoluciones de liquidación y distribución del riego de la contribución de valorización en los diferentes proyectos y establecer los plazos o número de cuotas que sean convenientes.
- 23- Dirigir los procesos de negociación y los de expropiación por motivos de interés público y social de utilidad pública que sean causados por los proyectos de obras en desarrollo por parte de la Secretaría, cuando ello le sea delegado por el Alcalde, de ser necesario, y cumpliendo con lo establecido en la ley.
- 24- Resolver y decidir las reclamaciones o solicitudes de los particulares por causa de las obras que se emprenda por el sistema de la contribución o por motivos diferentes en que la Secretaría se vea comprometida.
- 25- Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de la contribución por valorización, proyectado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Valorización.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721-

- 26- Administrar y liquidar la contribución de Valorización por concepto de las obras ejecutadas de conformidad a las normas que la regulan, que genere incremento de valor económico a la propiedad del inmueble en la jurisdicción del Municipio.
- 27- Producir los actos administrativos sobre ordenamiento del cobro de la contribución de valorización por las obras de interés público que se ejecuten por la secretaria y fijación de zonas de influencia, determinación del monto real distribuible y plazos generales para el pago de las contribuciones en cada proyecto.
- 28- Notificar los actos administrativos que distribuyen y asignan contribuciones de valorización y las que decidan sobre recursos de su competencia.
- 29- Facturar y/o enviar o entregar a los contribuyentes su estado periódico de cuentas según los datos y los listados producidos por la Subsecretaria de Valorización.
- 30- Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución y la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La infraestructura de uso público, es dirigida y planificada para la construcción de edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
- 2- En la elaboración de proyectos y ejecución de obras se presta asistencia técnica a la comunidad organizada.
- 3- Las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres se atienden oportunamente.

[Firma] *[Firma]*



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721

22 OCT 2012

- 4- El proceso de contratación se orienta buscando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
- 5- Las actividades se coordinan conjunta y complementariamente con los organismos de todo orden que desarrollen funciones similares.
- 6- Los proyectos de acuerdo que presenta el Alcalde, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Infraestructura y
- 7- Valorización son elaborados para su aprobación y posterior ejecución previa sustentación ante el Concejo Municipal.
- 8- La elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad es coordinada para formulación de las diferentes propuestas que se presenten con relación a la construcción de obras públicas en el municipio.
- 9- La planificación, formulación y elaboración de los diseños de planes y proyectos viales es coordinada para el área urbana y rural del municipio.
- 10- Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

Planeación y control de programas y proyectos.

Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial. *d*



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

Normatividad sobre contratación estatal.

Plan Ordenamiento Territorial.

Diseño, construcción y mantenimiento de obras publicas.

Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Infraestructura Urbana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura y Valorización

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del municipio de Pasto, en el sector urbano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel urbano y mantener las existentes.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

- 2- Ejercer la interventoría o supervisión sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
- 3- Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura urbana, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
- 4- Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
- 5- Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras urbanas celebre el municipio.
- 6- Revisar las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
- 7- Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras urbanas que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
- 8- Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
- 9- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y ~~área~~ de desempeño del cargo. *aj*



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las obras públicas se diseñan, dotan, construyen y se mantienen dependiendo de los requerimientos del municipio a nivel urbano.
2. Las obras públicas contratadas se evalúan mediante la interventoría para verificar su cumplimiento.
3. Los requerimientos tecnológicos se coordinan y reglamentan mediante procesos de calidad de construcción de obras civiles.
4. Las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las aprobadas y construidas por particulares son revisadas y se rinden informes a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
5. A los barrios periféricos, comunas y entidades de carácter cívico o comunal del nivel urbano se les presta asistencia y asesoramiento en el diseño, construcción y mantenimiento de las obras publicas, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
4. Normatividad sobre contratación estatal. *X*



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

5. Diseño, construcción y mantenimiento de obras publicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Subsecretario de Infraestructura Rural
Código: 045
Grado salarial: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato: Secretario de Infraestructura y Valorización



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721-

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, mantener, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto en el sector rural con el fin de cumplir a cabalidad las políticas de infraestructura municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel rural y mantener las existentes.
- 2- Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
- 3- Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura rural, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
- 4- Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
- 5- Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras rurales celebre el municipio.
- 6- Revisar las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
- 7- Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

estudio de las obras rurales que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.

- 8- Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
- 9- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las obras públicas se diseñan, dotan, construyen y se mantienen dependiendo de los requerimientos del municipio a nivel rural.
2. Las obras públicas contratadas se evalúan mediante la interventoría.
3. Los requerimientos tecnológicos se coordinan y reglamentan mediante procesos de calidad de construcción de obras civiles.
4. Las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las aprobadas y construidas por particulares son revisadas y se rinden informes a las dependencias respectivas.
5. A los corregimientos, veredas, comunas y entidades de carácter cívico o comunal del nivel rural se les presta asistencia y asesoramiento en el diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

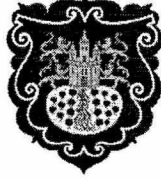
1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Diseño construcción y mantenimiento de obras publicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Subsecretario de Valorización
Código: 045
Grado salarial: 06^x



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721-

No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato: Secretario de Infraestructura y Valorización

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario, en la coordinación, el control, el manejo y desarrollo de aquellos aspectos administrativos y financieros, que se deriven del Fondo Cuenta de Valorización, y servir como Secretaría de la Junta Asesora del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Asesorar al Secretario y a la Junta Asesora del fondo cuenta de valorización en la coordinación, manejo y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos, financieros y de capital humano se requieran para el cumplimiento de los planes y programas financiados con la contribución por valorización.
- 2- Coordinar y vigilar que se cumplan las acciones administrativas de presupuesto, contabilidad y de tesorería en relación con el manejo del fondo cuenta de la contribución por valorización.
- 3- Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia, el PAC, anual y mensual, efectuar los ajustes necesarios y vigilar su correcta ejecución en relación con los recursos del fondo cuenta de la contribución por valorización.
- 4- Vigilar las políticas tendientes a recuperar la cartera de la contribución por valorización.
- 5- Responder por el manejo de los aspectos administrativos y financieros del fondo cuenta en relación con la contribución por valorización.

[Firma]

[Firma]
17



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721-

- 6- Atender a la comunidad para resolver sus inquietudes con el fin de coordinar la viabilidad de los diferentes proyectos que puedan realizar con cargo al fondo cuenta en relación con la contribución por valorización.
- 7- Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución y la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir al direccionamiento estratégico de las funciones de la Junta Asesora del fondo cuenta de valorización y del Secretario, con base en la información interna y en el entorno, para garantizar su normal funcionamiento.
2. Generar condiciones que faciliten el desarrollo y mantenimiento de las competencias y satisfacción individual y de equipos de trabajo, de acuerdo al direccionamiento estratégico, en todo lo relacionado con la ejecución de proyectos con los recursos del fondo cuenta de la contribución por valorización.
3. La cultura del autocontrol fomentada contribuye al mejoramiento continuo.
4. Las medidas recomendadas y verificadas en su implementación en los planes de mejoramiento dan lugar a actuaciones oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Nacional de 1991.
2. Estatutos de Valorización *Handwritten signature*



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

22 OCT 2012

0721-

3. Régimen legal de contratación estatal.
4. Régimen legal de presupuesto público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

1. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor
Denominación del empleo: Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Código: 115
Grado salarial: 02
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato: Secretario de Infraestructura y Valorización

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional.

[Firma]

16



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

0721

22 OCT 2012

desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencias.
- 2- Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
- 3- Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
- 4- Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
- 5- Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
- 6- Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
- 7- Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721-

22 OCT 2012

acuerdo de competencia de la dependencia.

- 8- Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor alcalde.
- 9- Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
- 10-Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
- 11-Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
- 12-Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaría.
- 13-Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
- 14-Sustanciar el ejercicio de la Jurisdicción coactiva, cuando a ello haya lugar, con respecto al cobro de las contribuciones morosas a favor de la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley
- 15-Velar porque se mantenga al día los ^{titulos} títulos de propiedad de los bienes

18



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721- 22 OCT 2012

que posee la Secretaría e Intervenir en los trámites notariales y de registro, en caso de celebración de contratos solemnes.

16-Ser el Secretario, y llevar el libro de actas y acuerdos de la Junta Asesora del Fondo Cuenta de Valorización.

17-Proyectar y emitir los actos administrativos relacionados con la corrección de los errores que se presenten con ocasión de la imposición de la contribución de valorización.

18-Diseñar y elaborar los mecanismos necesarios, cuando a ello haya lugar, para realizar el debido cobro persuasivo de los deudores morosos del impuesto de valorización.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Secretario de Infraestructura es asesorado en todos los asuntos jurídicos relacionados con su dependencia.
2. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
3. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

0721-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ARTICULO SEGUNDO: Todas las demás disposiciones del Decreto 292 de 2009 y demás normas modificatorias del mismo, se mantienen vigentes.

Dado en San Juan de Pasto, a los 22 OCT 2012

HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde Municipal de Pasto

Revisó: Cástulo Cisneros Trujillo, Jefe Oficina Jurídica