

	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.34.03</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:3</b>

**DECRETO No. 085**

15 de octubre de 2021

***“Por medio del cual se asigna de manera parcial y temporal algunas funciones a un empleado público del Municipio de Sonsón -Antioquia-”***

El Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia- en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las establecidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1797 de 2016, el Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que de conformidad con el artículo 294 del Decreto Ley 1333 de 1986, corresponde al Alcalde Municipal la expedición de los actos relacionados con el nombramiento, reposición y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la administración central.
3. Que el artículo 2.2.5.5.52. del Decreto 1083 de 2015 determina las reglas de asignación de funciones en los siguientes términos:

***Artículo 2.2.5.5.52 Asignación de funciones.*** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de estas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

**Alcaldía de Sonsón**

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | Código postal 054 820[www.sonsón-antioquia.gov.co](http://www.sonsón-antioquia.gov.co)
**EL FUTURO**  
**Es ahora**

	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.34.03</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:3</b>

*Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.*

*El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.*

4. Que, dentro de la planta de cargos del Municipio de Sonsón, Antioquia, existe el empleo de SECRETARIO DE DESPACHO - INFRAESTRUCTURA, Código 020, grado 03, empleo de Libre Nombramiento y Remoción, el cual tiene la misma naturaleza que el empleo de SECRETARIO DE DESPACHO - PLANEACIÓN, Código 020, Grado 03, empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

5. Que el actual Secretario de Despacho - Planeación se encuentra separado transitoriamente del cargo, razón por la cual se hace necesario asignar las funciones que le corresponde al Secretario de Despacho - Infraestructura, el cual tiene es Ingeniero Civil.

6. Que la actividad administrativa y la prestación de los servicios a cargo del Municipio de Sonsón, Antioquia, no se puede suspender o alterar por la vacancia transitoria del titular del empleo, toda vez que ello podría causar daño antijurídico a la entidad o en su defecto incumplir con las respectivas funciones.

En virtud de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia-,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ASIGNAR** de manera parcial, temporal y sin desvinculación al SECRETARIO DE DESPACHO - INFRAESTRUCTURA, código 020, grado 03 cuya naturaleza corresponde al de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, las siguientes funciones que le corresponden al SECRETARIO DE DESPACHO – PLANEACIÓN del Municipio de Sonsón, Antioquia:

### Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052  
Correo electrónico: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co | Código postal 054 820

[www.sonson-antioquia.gov.co](http://www.sonson-antioquia.gov.co)

**EL FUTURO**  
Es ahora

	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.34.03</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:3</b>

1. *Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.*
2. *Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad vigente.*
3. *Informar y capacitar a la comunidad en general acerca de las normas y procedimientos vigentes para el debido control del desarrollo urbanístico.*
4. *Ejecutar las actividades de ejercicio del Control Urbanístico y Territorial, por medio de los procedimientos, trámites, operativos y los procesos administrativos a que haya lugar.*
5. *Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.*
6. *Asesorar a la Administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, además de proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público, generando una cultura de Planeación.*
7. *Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal*
8. *Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración municipal.*
9. *Administrar el SISBEN.*
10. *Orientar, dirigir y coordinar la implementación y/o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno.*
11. *Liderar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.*
12. *Administrar, controlar y custodiar los bienes inmuebles de propiedad del municipio y aquellos que le hayan sido encomendados por terceros a través de un contrato u otro acto jurídico.*
13. *Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.*
14. *Elaborar estudios y análisis tendientes a la fijación y actualización de los estratos socioeconómicos del municipio que contribuyan a establecer las tarifas y las tasas de los diferentes servicios públicos*

## Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"  
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052  
Correo electrónico: [alcaldia@sonsón-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonsón-antioquia.gov.co) | Código postal 054 820

[www.sonsón-antioquia.gov.co](http://www.sonsón-antioquia.gov.co)

**EL FUTURO**  
Es ahora

	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.34.03</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:3</b>

15. *Coordinar y realizar seguimiento a los cuerpos de socorro existentes en el municipio (Bomberos – Defensa Civil)*
16. *Coordinar La Oficina de Catastro Municipal*
17. *Coordinar la elaboración de estudios y análisis de la actualización catastral tanto urbana como rural*
18. *Coordinar el Comité de Estratificación Municipal*
19. *Liderar las acciones relacionadas con la prevención, mitigación y atención de desastres.*
20. *Los demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.*
21. *Apoyar a las autoridades judiciales en aquellos asuntos que están por fuera de su competencia como es el caso de las contravenciones y conductas que no constituyen por sí mismas hechos punibles.*
22. *Atender todo tipo de quejas de la comunidad, citar a conciliación a las partes y proyectar el posterior acuerdo.*
23. *Ejercer el control sobre la legalidad de funcionamiento de los puestos de vendedores ambulantes y estacionarios.*
24. *Recibir denuncias y darle traslado a la fiscalía que por competencia corresponda. Auxiliar los despachos comisorios procedentes de los diferentes Entes Judiciales y del Gaula.*
25. *Velar por el cumplimiento de las normas sobre el funcionamiento de establecimientos abiertos al público que estén dentro de su jurisdicción.*
26. *Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público e impedir violaciones a la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las demás normas vigentes.*
27. *Velar porque se apliquen las normas del Código de Convivencia Ciudadana en el Municipio.*
28. *Expedir las licencias de inhumación y las autorizaciones para transporte de ganado y equipaje familiar.*
29. *Recibir denuncias por pérdida de toda clase de documentos.*
30. *Registrar las marcas de ganado.*
31. *Asistir en representación del Señor alcalde a las juntas congresos o conferencias que éste le designe.*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La asignación, temporal y sin desvinculación de funciones a que hace referencia el artículo primero de este acto administrativo no genera modificación en las condiciones salariales en el empleado quien las asume.

## Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | Código postal 054 820

[www.sonsón-antioquia.gov.co](http://www.sonsón-antioquia.gov.co)

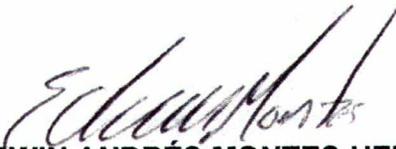
**EL FUTURO**  
Es ahora

	<b>MUNICIPIO DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>CODIGO: 100.34.03</b>
		<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		<b>VERSIÓN:3</b>

**ARTÍCULO TERCERO.** La asignación parcial, temporal y sin desvinculación de funciones a que hace referencia el artículo primero de este acto administrativo se mantendrán por el término y vigencia de las vacaciones del titular del cargo, soportadas en la Resolución 189 del 04 de octubre de 2021.

Dada en Sonsón -Antioquia-, a los quince (15) días de octubre de 2021

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**EDWIN ANDRÉS MONTES HENAO**  
 Alcalde Municipal

Recibi: Silvia Elena Carmona Z.  
 15-10-2021  
  
 Recibi:

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Directora de Talento Humano		15-10-2021
Aprobó:	Asesor Jurídico – Víctor Emilio Calle Gaviria		15-10-2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.