



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

**DECRETO No. 166  
(Septiembre 30 de 2024)**

**“POR EL CUAL SE CREAN UNOS EMPLEOS EN LA PLANTA DE CARGOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SONSON, ANTIOQUIA”**

**EL ALCALDE DE SONSON- ANTIOQUIA**

El Alcalde Municipal de Sonsón Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3º del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en especial de las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Qué el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el numeral 4º del literal d) artículo 91 de la Ley 136 de 1994, consagra como atribución del alcalde, **“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondiente”;**

2. Qué el citado artículo 315 de la Carta Superior precisa las atribuciones del alcalde, así:

**ARTICULO 315. Son atribuciones del alcalde:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. ....

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. ....

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. ....

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

3. Qué el Municipio de Sonsón, Antioquia dentro de su planta global de cargos y conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante el Decreto 067 del 25 de julio de 2022, tiene creados los cargos: Auxiliar administrativo, Profesional en psicología y Comisaria de Familia, cargos que hacen parte del equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia, adscritos a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de la entidad descentralizada.

Carrera 6 N° 6-58 Palacio Municipal, Parque Principal “Ruiz y Zapata”

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)  
Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSÓN  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

4. Qué la Ley 2126 del 2021 indica que por cada cien mil (100.000) habitantes, en cada municipio o distrito deberá existir una Comisaría de Familia con su respectivo comisario o comisaria y un equipo interdisciplinario.

5. Qué el artículo 8 de la Ley 2126 del 2021, señala la composición del equipo interdisciplinario de las Comisarias de Familia, resaltando que deberá garantizar una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios debiendo conformarse por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

6. El concepto 256481 del año 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública indica que “el abogado al que refiere el artículo 8° de la Ley 2126 de 2021 asumirá la función de **secretario de despacho** y en consecuencia, a pesar que el artículo 7° de la misma norma establezca que el comisario o comisaria de familia debe tener título profesional de abogado con tarjeta profesional, éste tiene unas funciones distintas a las asignadas a los empleados que conforman el equipo interdisciplinario<sup>3</sup>. Es decir, el empleado (a) con título de abogado que ejerce como comisario (a) de familia a la luz de la nueva norma, no será el mismo que ejerce como abogado del equipo interdisciplinario.”

7. Que una vez es verificado el Manual de Funciones de la entidad, Decreto 067 del 25 de julio de 2022 “**Por medio del cual se modifica la Planta de Personal del Municipio de Sonsón -Antioquia**” Y en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 se hace necesario la creación de dos (2) cargos de nivel profesional: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ABOGADO** y **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- TRABAJADOR SOCIAL**. Ambos cargos se crean para que hagan parte integral del equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia del Municipio de Sonsón, se identifican así:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- ABOGADO, CODIGO 219, GRADO 02, Adscrito a la Comisaria de Familia – Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.**
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- TRABAJADOR SOCIAL, CODIGO 219, GRADO 02, Adscrito a la comisaria de Familia – Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.**

8. Que por la necesidad imperante de mejorar los procesos y procedimientos tanto internos como externos en relación a las diferentes labores, tareas y apoyo que necesita la Comisaria de Familia de Sonsón, y la responsabilidad que generan estos, aunado además de las funciones necesarias para cumplir el objeto misional de las Comisarias de Familia que deben garantizar la protección de los derechos de las víctimas de violencia en el contexto familiar; en este sentido se hace necesario crear **dos (2) cargos**, del nivel Profesional, **en la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana**, de conformidad con la normativa vigente.

Carrera 6 N° 6-58 Palacio Municipal, Parque Principal “Ruiz y Zapata”

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)

Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

9. En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO:** Crear dentro de la planta de cargos del Municipio de Sonsón los cargos del Nivel Profesional que se describen a continuación:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- ABOGADO, CODIGO 219, GRADO 02, Adscrito a la Comisaria de Familia – Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, Salario: (\$4.033.925)**
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- TRABAJADOR SOCIAL, CODIGO 219, GRADO 01, Adscrito a la comisaria de Familia – Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, Salario: (\$4.033.925)**

**ARTICULO SEGUNDO:** El Manual de Requisitos y Funciones de los cargos antes descritos quedará así:

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO- ABOGADO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>SONSON, ANTIOQUIA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisario de Familia
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Tramitar todo lo relacionado con conflictos de orden familiar. Así como dirigir en coordinación con las instituciones y autoridades del orden municipal, departamental y nacional el conjunto de acciones	

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

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)

Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

necesarias para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia Intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al Comisario de Familia en las actividades de prevención, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás concordantes con la Ley 2126 de 2021.
2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de los procesos de acuerdo a las necesidades del servicio
3. Atender, orientar y brindar una medida de protección a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar para apertura de un proceso de investigación y posteriormente restablecimiento de sus derechos.
4. Realizar entrevista a la víctima dentro de un Análisis de contexto, identificando tipos de violencia, situaciones específicas especiales, factor de control, ocurrencia de los hechos, inmediatez de la denuncia respecto a la ocurrencia de los hechos; información que permita definir la medida de protección y atención a otorgar, así como también la competencia del despacho.
5. Informar a la víctima el derecho que tiene a no confrontar al agresor, la reserva de su identidad, así como la asesoría legal y asistencial completa.
6. Participar en las visitas domiciliarias y/o eventos de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña, adolescente y demás miembros del grupo familiar, que son maltratados dentro del núcleo familiar o cuando la urgencia de caso lo demande.
7. Asistir a las audiencias en los casos de violencia intrafamiliar atendidos, velando por que se den las claridades y medidas necesarias de los casos presentados, brindando apoyo y respaldo para el restablecimiento de los derechos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Visitas registradas en los formatos establecidos.

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

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)

Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

2. Documentos, datos y elementos revisados, clasificados y controlados.
3. Público atendido adecuadamente y requerimientos tramitados.
4. Información generada por las funciones propias de su cargo ordenada y respaldada en medio impreso y magnético.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Seguridad en sistemas
3. Programación
4. Redes y mantenimiento de computadores
5. Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.
6. Herramientas ofimáticas

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en disciplina académica de Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO- TRABAJADOR SOCIAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>SONSON, ANTIOQUIA</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02

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

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)

Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisario de Familia
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proporcionar asistencia en trabajo social en los casos que lo requieran en la Comisaría de Familia, orientándose hacia la salvaguarda de los derechos humanos, la mediación en la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que puedan comprometer el bienestar de la población atendida.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar las atenciones que llegan a la Comisaria o que se realizan en visitas a las familias, en sus diferentes fases: recepción, abordaje (acciones de intervención) y remisión, brindando en los diferentes momentos el apoyo desde el componente social y tomando las medidas de emergencia necesarias según el caso, mientras se hace remisión a la autoridad competente en el marco de la legislación vigente.
2. Emitir conceptos integrales desde un enfoque de derechos, diferencial y de género, incluyendo un análisis de contexto y de las causas sociales que influyen en la situación, en los casos que así se requiera, para apoyar y acompañar las conciliaciones y los procesos que se atiendan, así como, los que se remitan a otras entidades, estableciendo compromisos por las diferentes partes mediante acta escrita.
3. Generar, participar y apoyar espacios de articulación con otras entidades públicas y sectores (ICBF, Salud, Educación, etc) buscando crear acciones conjuntas enfocadas en la protección, prevención y atención de la violencia contra niños, niñas, adolescentes y adultos mayores; violencia intrafamiliar y violencia basada en género (VBG).
4. Actualizar la base de datos sobre los casos atendidos y los beneficiarios, condensando dicha información en informes que sirva como insumo para la toma de decisiones de la Comisaria; el diseño de acciones de prevención, protección y atención; la creación de protocolos de atención desde el componente social y el establecimiento de un proceso integral para la garantía y restablecimiento de derechos.
5. Apoyar desde una mirada particular del componente social, al equipo interdisciplinar en el diseño de proyectos y campañas para la prevención y promoción de la violencia intrafamiliar y VBG, en las familias y la comunidad
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con los objetivos del cargo.

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

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)

Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

7. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.

8. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.

9. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.

10. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.

11. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.

12. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.

13. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.

14. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.

15. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

16. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.

17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.

18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

5. Visitas registradas en los formatos establecidos.

6. Documentos, datos y elementos revisados, clasificados y controlados.

7. Público atendido adecuadamente y requerimientos tramitados.

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

Teléfono: +57(4)869 4444

Correo electrónico: [alcaldia@sonson-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co) | [Contactenos@sonson-antioquia.gov.co](mailto:Contactenos@sonson-antioquia.gov.co)  
Código postal: 054820

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



**MUNICIPIO DE SONSON  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO: 100.18.01**

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:3**

8. Información generada por las funciones propias de su cargo ordenada y respaldada en medio impreso y magnético.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

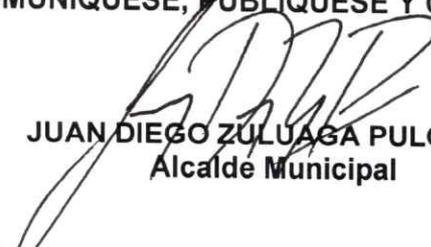
1. Constitución Política Nacional
2. Seguridad en sistemas
3. Programación
4. Redes y mantenimiento de computadores
5. Normas ICONTEC, de gestión documental, técnicas de Archivo, comunicación oral y escrita, y relaciones personales.
6. Herramientas ofimáticas

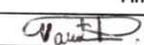
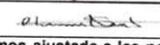
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Trabajo Social	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Sonsón, a los 30 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN DIEGO ZULUAGA PULGARIN**  
Alcalde Municipal

	<b>Funcionario o contratista</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaboró:	Valentina Rendón Pamplona- Secretaria de Gobierno (e)		30-09-2024
Aprobó:	Hernán Salazar- Asesor jurídico Externo		30-09-2024

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.