

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007  <a href="http://www.tuv.com">www.tuv.com</a> ID 3105085574	
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA				
	DECRETO				
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 05	Versión: 3		

1000-19

**DECRETO No.110**  
(06 de Julio de 2018)

Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de personal

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACÍAS**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, Especialmente las conferidas en el artículo 315 de la C.N., el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, decreto ley 2400 de 1968, Acuerdo No. 336 de 2014 y Resolución No. 471 del 28 de abril de 2017,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que el Profesional Especializado de la Oficina de Recursos Humanos, indico que analizada la hoja de vida del (la) señor (a) DORA PATRICIA MORENO REYES identificado (a) con cédula de ciudadanía número 40.428.891 de Acacias, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer las funciones del cargo denominado SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 01 Nivel Directivo, de la Secretaria de Gobierno, adscrito a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacias, exigidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de personal Administrativo y demás normas y disposiciones concordantes.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar con carácter ORDINARIO al señor (a) DORA PATRICIA MORENO REYES identificado (a) con cédula de ciudadanía número 40.428.891 de Acacias, en el cargo denominado SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 Grado 01 Nivel Directivo, adscrito a la Secretaria de Gobierno, de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacias, con una asignación básica de (CINCO MILLONES ONCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE.) (\$5.011.341.00) moneda corriente.



*uf*

THE HISTORY OF THE

REIGN OF

THE



OF

THE

REIGN OF

THE

REIGN OF

THE

REIGN OF

THE

OF

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE


THE


THE

THE


THE



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>DECRETO</b>		
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 05	Versión: 3



Management System  
ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
OHSAS 18001:2007  
www.tuv.com  
ID 3103095574



1000-19

Continuación Decreto No. 110 de 2018

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notifíquese el contenido del presente acto administrativo manifestándole que cuenta con (10) diez días para manifestar por escrito su aceptación y con (10) diez días adicionales contados a partir de la aceptación para tomar posesión del cargo, previo el lleno de los requisitos.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Decreto rige a partir de la fecha y surte efectos a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Acacias, el seis (06) de julio de 2018.

  
**VÍCTOR ORLANDO GUTIÉRREZ JIMÉNEZ**  
 Alcalde Municipal

Revisó: CAROL MAGALY GUEVARA ROJAS  
 Jefe Oficina Jurídica  
 Proyectó: NELCY ROCIO BEDOYA CAICEDO  
 Profesional Especializado de Recurso Humano





The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. The second part outlines the specific procedures for recording transactions, including the use of standardized forms and the requirement for double-checking entries.

The third part of the document details the process for reviewing and auditing the records. It states that all records must be reviewed quarterly by a designated audit committee. The committee will verify the accuracy of the entries and ensure that all transactions are properly documented. The fourth part discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including potential disciplinary actions and legal repercussions.

The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the need for regular audits. The sixth part concludes the document with a statement of intent to implement these procedures effectively and to ensure the highest level of transparency and accountability.

The seventh part of the document includes a section for additional notes and comments. It provides space for any relevant information that may arise during the implementation of the procedures. The eighth part of the document is a signature line for the authorized representative of the organization.

The ninth part of the document is a section for the date and location of the document's creation. It includes fields for the date, time, and location. The tenth part of the document is a section for the name and title of the authorized representative. It includes fields for the name and title.