Concejo Municipal
Santa Rosa de Osos

RESOLUCIÓN NÚMERO 020
(04 de junio de 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA 2025-2027"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y en especial de las conferidas por el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Reglamento Interno del Concejo, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el articulo 122 preceptúa que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 "Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones", así como en los Decretos 770 y 785 de 2005, se establece que los manuales de funciones y requisitos deben ser ajustados para señalar las competencias de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015 "***Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",*** compila los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluyendo el empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Comportamentales del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa, el cual se efectuara mediante acto administrativo expedido por autoridad competente con sujeción a las normas establecidas en el Decreto 785 de 2005.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA, cuyas funciones deberán ser

cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES

SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario (a) General
Código:	440 (art. 20 Decreto 785 de 2005)
Grado:	01
No. de Cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Periodo Fijo
Dependencia	Concejo Municipal Santa Rosa de Osos
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente del Concejo Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL Y POR PROCESOS	
El área funcional es la Secretaría del Concejo Municipal. El secretario (a) participa de manera transversal en todos los procesos de la Corporación y en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Corporación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones secretariales en el marco de la Constitución y la Ley para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que permitan alcanzar los objetivos misionales de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las sesiones. **2.** Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este Reglamento. **3.** Llevar y firmar las actas, de acuerdo con la sana costumbre y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido. **4.** Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria. **5.** Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación. **6.** Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva. **7.** Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las Comisiones Permanentes. **8**. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación. **9.** Recibir y radicar los Proyectos de Acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite	

en primer debate.

10. Llevar los siguientes libros: el de actas, el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70, inciso segundo, de la Ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley.

11. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los Acuerdos Municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas.

12. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo en caso de que esta exista.

13. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la Corporación.

14. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal y publicar los documentos constitutivos de las mismas.

15. Los demás deberes que señale el ordenamiento jurídico, la Mesa Directiva o el Presidente, y el reglamento interno del Concejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.

2. Normatividad sobre Administración Pública.

3. Contratación Pública.

4. Sistema de Control Interno.

5. Atención al Público.

6. Archivo y Gestión Documental.

7. Manejo de los portales de Gobierno en Línea.

8. Conocimiento en Informática Básica y manejo de herramientas ofimáticas.

9. Destreza en la proyección y digitación de documentos.

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Secretario (a) General del Concejo Municipal, deberá acreditar título de bachiller y experiencia administrativa mínima de un(1) año.

Competencias Laborales del Secretario (a) General:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Competencias Comportamentales del Secretario (a) General:		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Corporación, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Corporación.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Corporación. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Corporación en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la Corporación para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODALIDADES DE VINCULACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA. Los servidores públicos en Colombia hoy gozan de una amplia clasificación de acuerdo con el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"* en cumplimiento de esta norma el Decreto 1083 de 2015 establece:

- ***ARTÍCULO 2.2.30.1.1*** **Tipos de vinculación a la administración pública.** ***Los empleados públicos*** *están vinculados a la administración pública nacional por una* ***relación legal y reglamentaria*** *y los* ***trabajadores oficiales por un contrato de trabajo.***

  En todos los casos en que el empleado se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral

- *Así mismo* ***El artículo 27 de la Ley 909 de 2004*** *define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna*

  *La sentencia C-285 de 2015 señala que el sistema de carrera hace parte de todo el entramado constitucional e irradia la concepción de Estado Social y Democrático de Derecho, al punto que la jurisprudencia no ha dudado en calificarlo como un principio fundamental, pilar esencial y eje definitorio de la estructura básica de la Carta Política de 1991.*En Colombia la carrera administrativa se organiza en tres clases de sistemas. (Sistema General-Sistemas Especiales de Origen Constitucional- Sistemas Específicos y especiales de Origen Legal)

- Aunado a lo anterior, en consonancia con los **Artículos 125 - 258 de la Constitución Política**, en Colombia, ciertos cargos del Estado se eligen a través del voto popular, entre ellos se encuentran, por ejemplo, los de las Corporaciones Político Administrativas como Congreso, Asamblea, Concejo y los cargos de gobernadores, alcaldes o miembros de las Juntas Administradoras Locales.

1. CONCEPTO DE FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO: Con este concepto se denomina a todas las personas vinculadas a la Administración Pública para prestar servicios a la comunidad, sin importar la naturaleza de la vinculación. Estos a su vez se clasifican en:

1.1. EMPLEADOS OFICIALES: Los que tienen algún tipo de vínculo laboral con la Administración Pública, tanto a nivel Central como a nivel territorial.

1.1.1. Los EMPLEADOS OFICIALES se clasifican en **EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.**

EMPLEADOS PÚBLICOS: Se vinculan a la Administración mediante nombramiento ordinario, a través de una Resolución de Nombramiento. Es decir, no suscriben CONTRATO DE TRABAJO, pero si tienen vinculación laboral con el estado. Prestan servicios en los Ministerios, los Departamentos Administrativos, las Superintendencias, los Establecimientos públicos

- **DE PERIODO:** Se vinculan a la Administración por un periodo determinado en la Constitución o en la ley: Presidente, Gobernadores, Alcaldes, Ministros, Secretarios de los despachos Departamentales y Municipales, Contralor, Procurador, etc.
- **DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Desempeñan cargos públicos de manejo y confianza y no son de carrera. Pueden ser removidos de sus cargos en cualquier momento, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley y especialmente la motivación de la decisión de remoción. Hoy en día se vinculan mediante un procedimiento MERITOCRATICO.
- **DE CARRERA:** Se vinculan mediante concurso de méritos, en periodo de prueba, según el procedimiento establecido en la ley y previa demostración del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, (Perfil). Son nombrados mediante Acto Administrativo y deben tomar posesión del cargo igualmente siguiendo el procedimiento establecido en la ley.
- **DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**: Se vinculan a los cargos de carrera administrativa que se encuentran vacantes de manera definitiva o de forma temporal si no hay posibilidad de hacer un ENCARGO. El nombramiento provisional se termina cuando se provee el cargo mediante funcionario elegible por concurso, o cuando termina la vacancia temporal.
- **TEMPORALES:** Son empleados que se vinculan a la administración pública para desarrollar funciones igualmente temporales, es decir no permanentes, y que no pueden ser desarrolladas por los funcionarios de permanentes.

TRABAJADORES OFICIALES: Se encuentran vinculados a la Administración Pública, mediante CONTRATO DE TRABAJO que regula el servicio que se va a prestar. Que se complementa posteriormente con el Reglamento de Trabajo y las Convenciones Colectivas que los favorecen. Se desempeñan en la CONSTRUCCION Y SOSTENIMIENTO de las Obras Públicas. Se entiende por CONSTRUCCION la agregación de materiales cuyo resultado en una edificación y por MANTENIMIENTO las actividades encaminadas a realizar los actos indispensables para evitar la pérdida o deterioro del bien y la posibilidad de mantenerlo en vigor.

1.2. MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES PUBLICAS: Es decir los integrantes de SENADO, CAMARA, ASAMBLEAS Y CONCEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES. (No tienen vínculo laboral)

1.3. CONTRATISTAS: No son EMPLEADOS PUBLICOS. Son PARTICULARES a quienes se les asigna una función pública, mediante la suscripción de un contrato que da como resultado un proceso de selección establecido según la materia por la ley 80 de 1993.

ARTÍCULO TERCERO: En virtud de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Ordenamiento Jurídico Colombiano y el Reglamento Interno de la corporación se enuncian las funciones de los Concejales teniendo en cuenta que, las competencias comportamentales y competencias laborales, son establecidas solo para los empleados de planta del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, en el entendido que son estos los que tienen un vínculo laboral con el Estado de acuerdo a lo esbozado en el artículo dos de la presente Resolución.

CONSTITUCIONAL. POLITICA DE COLOMBIA, ARTICULO 313 CORRESPONDE A LOS CONCEJOS:
1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. **2.** Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas. **3.** Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo. **4.** Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales. **5.** Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos. **6.** Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. **7.** Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. **8.** Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine. **9.** Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio. **10.** Las demás que la Constitución y la ley le asignen. **11.** <Numeral adicionado por el artículo 6 del Acto Legislativo 1 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:> En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del

día de la sesión.

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

12. <Numeral adicionado por el artículo 6 del Acto Legislativo 1 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:> Proponer moción de censura respecto de los secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

LEY 136 DE 1994 ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJOS ARTÍCULO 32.

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.

2. Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, Directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al contralor y al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.

Igualmente, los concejos municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.

3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.

4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta ley.

5. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.

6. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.

7. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.

8. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

9. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación.

10. Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal.

11. Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal.

12. Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito.

La empresa de servicios públicos domiciliarios cuyo representante legal no atienda las solicitudes o citaciones del control especial emanadas de los Concejos Municipales o Distritales, será sujeto de investigación por parte de la Superintendencia de los Servicios Públicos Domiciliarios. Esta adelantará de oficio o por petición de la corporación respectiva, una investigación administrativa e impondrá las sanciones procedentes establecidas por la ley. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales o Constitucionales procedentes.

PARÁGRAFO 1o. Los Concejos Municipales mediante acuerdo a iniciativa del alcalde establecerán la forma y los medios como los municipios puedan otorgar los beneficios, establecidos en el inciso final del artículo 13, 46 y 368 de la Constitución Nacional.
PARÁGRAFO 2o. Aquellas funciones normativas del municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los alcaldes o los concejos, se entenderá asignada a estas corporaciones, siempre y cuando no contraríe la Constitución y la ley.
PARÁGRAFO 3o. A través de las facultades concedidas en el numeral siete, no se autoriza a los municipios para gravar las rentas que el sector exportador haga al exterior.
PARÁGRAFO 4o. De conformidad con el numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:

1. Contratación de empréstitos.
2. Contratos que comprometan vigencias futuras.
3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.
5. Concesiones.
6. Las demás que determine la ley.

ARTÍCULO CUARTO. El Presidente del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, es quien reglamenta y establece los mecanismos apropiados para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, el 04 de junio de 2025

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAIME ALBERTO MESA RESTREPO
Presidente Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos

GUSTAVO ALONSO HINCAPIE JARAMILLO
Vicepresidente primero

ORLEY ENRIQUE ROJAS MIRA
Vicepresidente segundo

PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
Secretaria General

Elaboró: FANNY AIDÉ RENDÓN HERNÁNDEZ
Asesora Jurídica Concejo Municipal

Revisó: PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
Secretaria General Concejo Municipal

Aprobó: JAIME ALBERTO MESA RESTREPO
Presidente Concejo Municipal