



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Sagafreia
NIT: 892400038-2

DECRETO NÚMERO 0162---

(03 ABR 2017)

“Por medio del cual modifica parcialmente el manual de funciones y requisitos del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en uso de sus facultades Constitucionales, Legales, y

CONSIDERANDO

Que la planta global del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe responder al cumplimiento mínimo de sus fines.

Que mediante Decreto 0035 del 02 de febrero de 2015 se adoptó el manual de funciones y requisitos de la planta global del Departamento Archipiélago, modificado a su vez por los Decretos 0293 de Julio 07 de 2015, 0285 de Julio 14 de 2016 y 0513 de Noviembre 11 de 2016.

Que es necesario revisar los perfiles asignados a cada cargo, haciendo los ajustes a que haya lugar. Asimismo, el Decreto 0293 Ob. en cit., mantuvo errores de transcripción.

Que de conformidad con el artículo 305.7 Constitucional, el Gobernador tiene facultad para señalar las funciones y requisitos de los cargos pertenecientes a la planta de personal de la administración.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto 0035 del 02 de febrero de 2015 contentivo del manual específico de funciones y requisitos de los empleos pertenecientes a la planta de personal del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, concretamente relacionado a las competencias funcionales y requisitos mínimos de los siguientes cargos:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	20
No. de cargos	15
Dependencia	Secretaría de Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en materia de promoción turística.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Manejo Informático. Administración básica Normas de contratación estatal. Generalidades de Presupuesto. Plan de Desarrollo Departamental Plan de Ordenamiento Territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Filosofía y afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología y otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Arquitectura e Ingeniería. Educación; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código:	115
Grado:	14
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponden funciones de asesoría y conceptualización sobre aspectos legales de la Administración Departamental; absolviendo las consultas de orden jurídico que le formula el Gobernador, Secretarios de despacho, Directores de oficina, el municipio y las entidades descentralizadas del orden departamental, siempre y cuando no correspondan por competencia específica a otros funcionarios públicos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar al Gobernador y a las dependencias departamentales en la aplicación de normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración. 2. Representar al Departamento en todos los procesos en que sea parte y conceptuar sobre los procesos derivados de la administración de personal. 3. Definir los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables. 4. Asistir al Gobernador en la resolución de los recursos que deba conocer. 5. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso de la República y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental. 6. Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas, en especial el control administrativo de la ejecución de los contratos. 7. Responder por el trámite de todos los procesos contractuales que por competencia deba asumir el Gobernador. 8. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley y rendir los informes periódicos correspondientes. 9. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos y contravenciones que por competencia deba resolver el Gobernador. 10. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental. 11. Realizar las actividades y procedimientos para el Otorgamiento de cartas de naturaleza que le corresponde a la Gobernación. 12. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Derecho administrativo Administración Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL : Oficina de Prensa y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Corresponden funciones de coordinación, preparación, recopilación y producción de toda la información que fluye en la Gobernación, proponiendo acciones de divulgación, publicidad, y relaciones públicas para la proyección de la entidad en la comunidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se efectúe a través de las dependencias que ejercerán la promoción y coordinación de los programas de la Secretaría y materializarán la participación ciudadana en las diferentes etapas de la acción gubernamental. 2. Evaluar la realidad socioeconómica de su sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias. 3. Priorizar las necesidades de capacitación asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización, participación y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local y regional; así como realizar los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el plan de desarrollo del Departamento y/o plan operativo anual de inversiones. 4. Coordinar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría. 5. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector y definir las acciones a seguir. 6. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo. 7. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados. 8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas. 9. Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente, calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales. 10. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios. 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional. 13. Colaborar con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias. 14. Ejercer las funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia conforme al Decreto Departamental 0227 de 2012, y las demás que sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de comunicación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título profesional en las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Comunicador Social y Periodismo, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Publicidad y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	14
No. de cargos	01 de 10
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación de programas que conlleve a un mejor desempeño funcional del talento humano de la gobernación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Socializar el Sistema de Carrera Administrativa para que se desarrolle con sujeción a las normas legales vigentes sobre la materia. 2. Realizar y aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de carrera administrativa con el fin de diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño. 3. Proponer estímulos e incentivos a los servidores públicos con el fin fomentar el sentido de pertenencia institucional 4. Implementar los sistemas de información, registro y control y estadísticas de personal que labora en la gobernación, con el fin de contar con un sistema único de información laboral en el departamento. 5. Diseñar, proponer y ejecutar programas bienestar y de mejoramiento del clima organizacional, que tienda a elevar la productividad y dinamizar las relaciones personales entre los diferentes estamentos. 6. Resolver las peticiones, consultas y acciones gubernativas sobre los distintos aspectos que involucran la acción de la dependencia. 7. Las demás que surjan en relación a su competencia y le sean asignadas por autoridad competente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente de carrera administrativa. Políticas públicas en administración de personal. Plan de Desarrollo. Manejo informático.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Derecho, Administración Educativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	27 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	06 de 31
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL : Secretaria de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cargo de nivel profesional al cual le corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la profesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sean solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada. 2. Realizar talleres de capacitación con temas relacionados al cargo, dirigidos a los respectivos grupos a los cuales va dirigido el servicio, la comunidad en general y a quienes lo requieran oficialmente. 3. Desarrollar programas para buscar un mejor bienestar social de los respectivos grupos sociales y de la comunidad en general fomentando la participación comunitaria; hacer el respectivo seguimiento y corregir las posibles fallas. 4. Evaluar anualmente el plan de desarrollo de su dependencia, ajustándolo con base en las políticas proyectadas, así como presentar sugerencias y recomendaciones sobre modificaciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados. 5. Realizar estudios con el objetivo de conocer la problemática social y de salud-familiar de la comunidad. 6. Organizar eventos socioculturales con el objetivo de brindar recreación educativa a la comunidad para la creación de estrategias que logren prevenir problemas de salud integral. 7. Apoyar al equipo interdisciplinario en las gestiones que tengan que ver con el bienestar de los individuos, la familia y la comunidad en el ámbito de la salud total. 8. Apoyar a los equipos Inter-Institucionales en las diferentes problemáticas sociales que afectan a la comunidad en general. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
De acuerdo con el área de desempeño	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en ciencias de la salud con profesiones de núcleo básico del conocimiento como Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Optometría, Salud Pública y Terapias. ó Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Alimentos y afines. Tarjeta profesional y registro en lo aplicable.	18 meses de experiencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	01 de 01
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de políticas, planes y metas de la dependencia en materia administrativa; en la programación y elaboración del presupuesto de la dependencia; y la formulación, actualización, monitoreo y seguimiento de proyectos de inversión, en aras de propender por el cumplimiento de los objetivos trazados, en armonía con el plan de desarrollo local y nacional, teniendo siempre presente el componente ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y prestar asesoría que le sea solicitadas en relación con los asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos, programas y servicios a cargo de la dependencia asignada y de manera específica en relación a los temas presupuestales y financieros relacionados con los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. 2. Participar en los comités que le sean asignados por el Secretario de Despacho para la realización y ejecución de las políticas tanto del plan de desarrollo de la administración, como de políticas en materia ambiental. 3. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 4. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y participar en la evaluación y monitoreo continuo del plan de su dependencia, así como presentar sugerencias tendientes a la ejecución de los objetivos trazados, de conformidad con las políticas y metas programadas. 5. Apoyar el manejo, la rendición de información, respecto a la ejecución de recursos a través de las bases de datos propias de cada sistema de información (SUI, SIRECI, FUT, SICEP, SIA) de los diferentes entes de control tanto del nivel nacional como territorial y de las que se implementen en la Secretaría para garantizar el eficiente monitoreo y rendición de informes. 6. Coordinar al equipo del proceso de cargue de la información que corresponde reportar a través de la plataforma "Sistema Único de Información – SUI" de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Y apoyar el respectivo proceso de cargue. 7. Participar en la formulación y actualización de proyectos, con base en los planes y programas de la Secretaría, para la incorporación en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento y/o para la gestión de recursos para su financiación., teniendo en cuenta indicadores de gestión y resultados. 8. Apoyar al secretario de la dependencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto, el Plan de Caja (PAC), el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan de Acción, entre otras herramientas financieras necesarias en la ejecución de recursos de manera eficiente. 9. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente para su adecuado funcionamiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de normas Nacionales y Territoriales pertinentes Plan de Desarrollo Legislación marco sobre operación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo Normas y leyes que rigen los servicios públicos domiciliarios, según la Comisión de Regulación de Agua Potable - CRA y de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD Metodología de proyectos de financiación con el Estado Manejo informático	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía o áreas afines	30 meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos	13 de 13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Isla de San Andrés	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad de Isla de San Andrés. 2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos. 3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad. 4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley. 5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad. 6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales. 7. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo Informático Normas de movilidad Normas de aplicación territorial pertinentes según área de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller, curso relacionado, libreta de conducción vigente de 2ª y 4ª categoría y las contempladas en la Ley 1310 de 2009	12 meses de experiencia

ARTICULO SEGUNDO: En lo demás, los Decretos 0035 de 2015, 0293 de 2015, 0285 de 2016 y 513 de 2016, mantienen vigencia.

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



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla, a los 03 ABR 2017

RONALD HOUSNI JALLER
Gobernador



ALAIN E. MANJARRES FLOREZ
Secretario General