

**PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE CHARTA – SANTANDER, PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

**VICTORIA PATRICIA DANGOND ARENAS
LUZ AMPARO GAMBOA COTTE**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAS DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2012

**PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE CHARTA – SANTANDER, PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

**VICTORIA PATRICIA DANGOND ARENAS
LUZ AMPARO GAMBOA COTTE**

**Monografía presentada como requisito para optar al título de Especialista en
Gestión Pública**

**Director
HUMBERTO CAMARGO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAS DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2012

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	19
1. MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y NORMATIVO DEL ESTUDIO TÉCNICO	21
1.1 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL (1.991)	21
1.2 DE LAS LEYES Y DECRETOS LEY 617 DE 2000.	22
1.3 NORMATIVIDAD INTERNA	36
1.4 COMPETENCIAS MUNICIPALES (LEY 715).	37
2. MARCO GEOGRÁFICO Y SOCIODEMOGRÁFICO DEL MUNICIPIO DE CHARTA	54
2.1. RESEÑA HISTORIA	54
2.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	57
2.3 TERRITORIO	57
2.4 .POBLACIÓN	58
2.5 AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - SGSSS –	59
2.6 EDUCACIÓN	60
2.7 SERVICIOS PÚBLICOS	64
2.8 ECONOMÍA	68
2.9 EMPLEO	69
3. MARCO ESTRATÉGICO Y FUNCIONAL DE LA ALCALDÍA DE CHARTA	72
3.1 MISIÓN	72
3.2 VISIÓN	72

3.3 FUNCIONES DEL MUNICIPIO	72
3.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO	73
3.5 OBJETIVO DE LAS DEPENDENCIAS	74
3.5.1. Despacho del Alcalde.	74
3.5.2. Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía.	74
3.5.3. Secretaria de Salud.	75
3.5.4. Secretaria de Hacienda.	75
3.5.5 Asistencia Técnico Agropecuaria	75
3.5.6 Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios	75
3.5.7 Comisaria de Familia.	76
4. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.	77
4.1 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA CARTA	77
4.2 ANTECEDENTES	77
4.3 ORGANIGRAMA	79
5. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO CHARTA	81
5.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO	81
5.1.1 Planta actual en la nómina	82
5.1.2 Planta de cargos según su clasificación	84
5.2 ESCALA SALARIAL	85
5.2.1 Remuneración de los cargos cubiertos en la nomina 2011	86
5.2.2 Salarios Por Dependencia.	87
6. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO VINCULADO	88
6.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS POR GÉNERO	88

Grafica 4. Distribución Funcionarios por Género	88
6.2 EDAD DE LOS FUNCIONARIOS	89
6.3 ANTIGÜEDAD DE LOS FUNCIONARIOS	90
6.4 ESCOLARIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PLANTA GLOBAL	91
6.5 VINCULACIÓN A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EN SALUD, Y PENSIONES, DE LOS SERVIDORES DE LA ALCALDÍA	92
7. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	93
7.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	93
7.2 LICENCIAS	94
7.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	94
7.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO	94
7.5 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	95
7.6 PLAN DE INCENTIVOS	96
7.7 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	96
7.8 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES	97
7.9 MANUAL DE FUNCIONES	100
7.10. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	103
8. ANÁLISIS SITUACIONAL SISTEMA ECONÓMICO FINANCIERO MUNICIPIO DE CHARTA	104
8.1 INGRESOS PRESUPUESTADOS Y RECAUDO DE EFECTIVO	104
8.2 PROYECCIÓN DE INGRESOS	105
8.3 ESTRUCTURA Y COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS	106
8.4 RECAUDOS MÁS REPRESENTATIVOS	108
8.5 GASTOS PRESUPUESTADOS E INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	112
8.5.1 Gastos de funcionamiento vigencia 2009 - 2011	112
8.5.1.1 Gastos de funcionamiento vigencia 2009.:	112

8.5.1.2 Gastos de funcionamiento vigencia 2010.	115
8.5.1.3 Gastos de funcionamiento vigencia 2011.	121
8.5.2 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2009 -2011.	125
8.5.2.1 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2009.	125
8.5.2.2 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2010	126
8.5.2.3 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2011.	126
8.5.3 Cumplimiento Ley 617 de 2000	127
8.6 PROYECCIONES DE GASTOS	128
8.7 INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA	130
8.8 NOMINA	131
9. ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO	135
9.1 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO	136
9.1.1 Objetivos específicos	136
9.2 CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO	136
9.3 METODOLOGÍA	137
9.4 TIEMPOS PARA DETERMINAR CARGAS DE TRABAJO	138
9.5 APLICACIÓN	138
9.6 RESTRICCIONES DEL ESTUDIO	140
9.7 RESULTADOS	140
10. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESO POR DEPENDENCIA	142
10.1 DESPACHO DEL ALCALDE	142
10.2 COMISARIA DE FAMILIA CON FUNCIONES DE SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCIÓN	142
10.3 ASESOR DE PLANEACIÓN	143
10.4 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	144
10.5 SECRETARIA DE HACIENDA	144

11. ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS DE LOS PROCESOS POR DEPENDENCIA	145
11.1 DEPENDENCIAS A SUPRIMIR, CREAR Y NUEVAS DENOMINACIONES	147
12. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHARTA – SANTANDER.	150
12.1 DEPENDENCIAS	152
12.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO	153
12.3 ESCALA SALARIAL	153
13. FUNDAMENTOS DE ELIMINACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SUPRESIÓN DE LOS CARGOS Y NUEVAS NECESIDADES.	156
13.1 DEPENDENCIAS QUE SE SUPRIMEN Y CREAN EN LA NUEVA ESTRUCTURA	157
13.2 CARGOS QUE SE SUPRIMEN Y TRASLADAN	157
13.3.1 Creación de nuevos cargos.	158
14. PLANTA DE CARGOS PROPUESTA	159
14.1 PLANTA DE CARGOS PROPUESTA	159
14.2 PLANTA GLOBAL DE CARGOS	159
14.3 PLANTA PROPUESTA POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS	160
14. 4 COSTO SALARIOS MENSUALES DE LA PLANTA PROPUESTA	161
15. CONCLUSIONES GENERALES DEL ESTUDIO	163
BIBLIOGRAFÍA	168
ANEXOS	169

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Participación de la población de Charta en el Departamento	59
Tabla 2. Aseguramiento en salud Charta	60
Tabla 3. Matricula por niveles educativos 2010-2012	61
Tabla 4. Nivel de Cobertura de la Educación en el año 2011	62
Tabla 5. Matricula por grados y años	62
Tabla 6. Número de usuarios	64
Tabla 7. Índice de calidad de agua	66
Tabla 8. Tipo y peso de los residuos sólidos	67
Tabla 9. Estado de cumplimiento de los PGIRS	67
Tabla 10. Distribución ocupacional Charta	69
Tabla 11. Planta Actual en Nomina	82
Tabla 12. Planta de cargos actual	84
Tabla 13. Remuneración Nomina 2011	86
Tabla 14. Vinculación al SGSS y pensiones de los empleados de la alcaldía	92
Tabla 15. Documentación de las Historia Laborales	97
Tabla 16. Proyecciones Plan Financiero de Ingresos	105
Tabla 17. Estructura de los Ingresos	107
Tabla 18. Estadísticas Recaudo Impuesto Predial	108
Tabla 19. Estadísticas Recaudo Impuesto Industria y Comercio (miles de pesos)	110
Tabla 20. Gastos de Funcionamiento Vigencia 2009	112
Tabla 21. Ingresos Corrientes Vigencia 2009	113
Tabla 22. Gastos de Funcionamiento Vigencia 2010	116
Tabla 23. Ingresos Corrientes Vigencia 2010	116
Tabla 24. Gastos de Funcionamiento Vigencia 2011	121
Tabla 25. Ingresos Corrientes Vigencia 2011	121

Tabla 26. Recursos Ejecutados Gastos de Funcionamiento vigencia 2009	125
Tabla 27. Recursos Ejecutados Gastos de Funcionamiento vigencia 2010	126
Tabla 28. Recursos Ejecutados de Gastos de Funcionamiento Vigencia 2011	127
Tabla 29. Proyección Plan Financiero de Gastos e Inversión	128
Tabla 30. Deuda Pública	131
Tabla 31. Nomina 2011	132
Tabla 32. Nomina Proyectada con los nuevos cargos 2012	133
Tabla 33. Proceso del Despacho del Alcalde	142
Tabla 34. Proceso de la Comisaria y Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía	142
Tabla 35. Proceso Planeación	143
Tabla 36. Procesos de Asistencia Técnica Agropecuaria.	144
Tabla 37. Procesos Secretaria de Hacienda	144
Tabla 38. Análisis de Procesos Despacho Alcalde	145
Tabla 39. Análisis de Procesos Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía	146
Tabla 40. Análisis de Procesos Asistencia Técnica Agropecuaria	146
Tabla 41. Análisis de Procesos Secretaria de Hacienda	147
Tabla 42. Dependencia a Suprimir, crear y nuevas denominaciones	147
Tabla 43. Escala Salarial	154
Tabla 44. Limite de Salario Alcalde Municipal	155
Tabla 45. Límite máximo salarial año 2012	155
Tabla 46. Cargos a suprimir y trasladar	157
Tabla 47. Cargos a Crear	158
Tabla 48. Planta de Cargos Propuesta	160
Tabla 49. Planta de Cargos por Nivel	160
Tabla 50. Costos Salarios Mensuales	161

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Graficas 1 Pirámide Poblacional Charta	58
Grafica 2 Evolución de las Matriculas 2002-2009 Charta	61
Grafica 3. Reporte histórico- Promedio pruebas ICFES núcleo común	63
Grafica 4. Distribución Funcionarios por Género	88
Grafica 5. Rango de Edad de los Funcionarios	89
Grafica 6. Antigüedad de los Funcionarios	90
Grafica 7. Escolaridad de los Funcionarios	91
Grafica 8 Estructura de los Ingresos	108
Grafica 9. Recaudo Impuesto Predial 2008-2015	109
Grafica 10.Recaudo Industria y Comercio 2008-2015	111

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Planta de Tratamiento Hidráulica Automática	65
Figura 2. Organigrama Actual	79
Figura3. Organigrama Propuesto	153

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A Modelo de Decreto Aplicable	170
Anexo B. Modelo de Decreto aplicable	194
Anexo C. Formato de encuesta realizada	198

RESUMEN

TITULO: PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHARTA – SANTANDER, PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

AUTORAS: VICTORIA PATRICIA DANGOND ARENAS
LUZ AMPARO GAMBOA COTTE**

PALABRAS CLAVES: Eficiencia, Reestructuración, Alcaldía, Charta, Optimización

Con la expedición de la Carta Constitucional de 1991, los entes territoriales fueron fortalecidos, porque se hizo eficaz el sistema de descentralización y la disgregación de la riqueza normativa y técnica logrando más autonomía, participación ciudadana, recursos fiscales, designación de funciones en cuanto a la prestación de servicios acordes con las exigencias de la nueva organización local y la incidencia en la calidad, el desempeño, la eficiencia así como en las oportunidades que tiene la ciudadanía de esperar que la gestión municipal eleve los niveles de vida comunitarios. Por tal motivo, la administración municipal debe ser ejercida con criterio gerencial para responder a los modernos esquemas administrativos, sociopolíticos, económicos y ambientales, enmarcados en planes de desarrollo con estrategias de calidad total donde la ejecución sea directa y en concurrencia, complementariedad y coordinación con entidades del orden Nacional y departamental. Logrando así los objetivos de la administración para prestar servicios que satisfagan los requerimientos y expectativas de los ciudadanos, utilizando los recursos de manera óptima y reconociendo el talento El Municipio de Charta requiere de un proceso de modernización de la administración municipal con el objeto de fortalecer su organización para cumplir la misión institucional y hacer de Charta un municipio viable financieramente, con autonomía territorial y administrativa que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos.

* Monografía

** Facultad de Ciencias Humanas, Escuela de Economía, Especialización en Gestión Pública, Director: Humberto Camargo

ABSTRACT

TITLE: PROJECT OF RESTRUCTURING OF THE MUNICIPAL ADMINISTRATION OF CHARTA - SANTANDER, TO INCREASE THE EFFICIENCY OF MANAGEMENT PUBLISHES OF THE MUNICIPALITY .

AUTHORS: VICTORIA PATRICIA DANGOND ARENAS
LUZ AMPARO GAMBOA COTTE**

KEYWORDS: Efficiency, restructuring, Mayor, Charta, optimization

With the issuance of the Constitutional Charter of 1991, local authorities were strengthened, because it was made effective decentralization system and the disintegration of the normative and technical wealth making more autonomy, citizen participation, fiscal resources, designation of functions in terms of the provision of services in accordance with the requirements of the new local organization and the impact on the qualitythe performance, efficiency as well as the opportunities that has the citizenship hoped municipal management to raise the standards of living community. For this reason, the municipal administration should be exercised managerial approach to respond to the modern administrative, socio-political, economic and environmental schemes framed in development plans with strategies of total quality where the performance is direct and concurrency, complementarity and coordination with entities of the order, national and departmental. Thus achieving the objectives of the Administration to provide services that meet the requirements and expectations of citizens, using resources optimally and recognizing the municipality of Charta talent requires a process of modernization of the municipal administration to strengthen your organization to comply with the institutional mission and make a viable municipality of Charta financiallywith territorial and administrative autonomy to ensure the fulfilment of the objectives proposed.

* Monograph

** Faculty of human sciences, school of Economics, majoring in management public, Director: Humberto Camargo

INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización del Estado demanda replantear el papel de la Administración Pública frente al desarrollo del país y de la sociedad, implementando modelos que permitan generar mayor eficiencia, eficacia, demostrar responsabilidad, transparencia y resultados en el manejo de los recursos públicos; lo que ha obligado a los Alcaldes municipales a revisar y evaluar su situación y verificar el cumplimiento de sus competencias y su viabilidad fiscal.

Con la expedición de la Carta Constitucional de 1991, los entes territoriales fueron fortalecidos, porque se hizo eficaz el sistema de descentralización y la disgregación de la riqueza normativa y técnica logrando más autonomía, participación ciudadana, recursos fiscales, designación de funciones en cuanto a la prestación de servicios acordes con las exigencias de la nueva organización local y la incidencia en la calidad, el desempeño, la eficiencia así como en las oportunidades que tiene la ciudadanía de esperar que la gestión municipal eleve los niveles de vida comunitarios. Por tal motivo, la administración municipal debe ser ejercida con criterio gerencial para responder a los modernos esquemas administrativos, sociopolíticos, económicos y ambientales, enmarcados en planes de desarrollo con estrategias de calidad total donde la ejecución sea directa y en concurrencia, complementariedad y coordinación con entidades del orden Nacional y departamental. Logrando así los objetivos de la administración para prestar servicios que satisfagan los requerimientos y expectativas de los ciudadanos, utilizando los recursos de manera óptima y reconociendo el talento El Municipio de Charta requiere de un proceso de modernización de la administración municipal con el objeto de fortalecer su organización para cumplir la misión institucional y hacer de Charta un municipio viable financieramente, con

autonomía territorial y administrativa que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para tal efecto, la realización del proyecto de reestructuración de la administración municipal de Charta – Santander, para incrementar la eficiencia de la gestión pública del municipio, se adelantara con base en el marco consagrado en la Constitución, la Ley y sus Decretos Reglamentarios en materia de administración de personal y se aplicara la Metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función pública, “Guía Metodológica de Reestructuración de Entidades Territoriales”, y las bases conceptuales de los diferentes enfoques de la administración Pública. Con este estudio se verificara la situación actual del Municipio de Charta, obteniendo herramientas necesarias para el diseño de la propuesta de reestructuración de la administración municipal, de manera que pueda ser aplicada y generar así un ambiente organizacional eficiente que garantice el cumplimiento de las competencias que le asigna la Constitución y la Ley.

1. MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y NORMATIVO DEL ESTUDIO TÉCNICO

En el presente estudio técnico, para la reestructuración administrativa y financiera de la administración central del municipio de Charta, además de las normas y estatutos internos, se acogen los preceptos consagrados en la Constitución Política, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, entre las cuales se mencionan:

1.1 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL (1.991)

Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. . .”

Artículo 6. Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.”

Artículo 125. 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.

Artículo 209. 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. . .”

Artículo 313. Numeral 6º La modificación de la estructura u organización interna de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, es competencia del respectivo Concejo Municipal o Distrital a través de un Acuerdo.

Artículo 315. Numeral 7: Son atribuciones del Alcalde: 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. ”

1.2 DE LAS LEYES Y DECRETOS LEY 617 DE 2000.

Por la cual se reforma parcialmente la Ley **136** de 1994.

Artículo 3o. Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

Parágrafo 1o. Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiéndose por estas las destinadas por ley a un fin determinado.

Artículo 12. Facilidades a entidades territoriales. Cuando las entidades territoriales adelanten programas de saneamiento fiscal y financiero, las rentas de destinación específica sobre las que no recaigan compromisos adquiridos de las entidades territoriales se aplicarán para dichos programas quedando suspendida la destinación de los recursos, establecida en la ley, ordenanzas y acuerdos, con excepción de las determinadas en la Constitución Política, la Ley 60 de 1993 y las demás normas que modifiquen o adicionen, hasta tanto queden saneadas sus finanzas. En desarrollo de programas de saneamiento fiscal y financiero las entidades territoriales podrán entregar bienes a título de dación en pago, en condiciones de mercado.

Artículo 13. Ajuste de los presupuestos. Si durante la vigencia fiscal, el recaudo efectivo de ingresos corrientes de libre destinación resulta inferior a la programación en que se fundamentó el presupuesto de rentas del departamento, distrito o municipio, los recortes, aplazamientos o supresiones que deba hacer el ejecutivo afectarán el presupuesto anual, de manera que en la ejecución efectiva del gasto de la respectiva vigencia se respeten los límites establecidos en la presente ley.

Artículo 14. Prohibición de transferencias y liquidación de empresas ineficientes. Prohíbese al sector central departamental, distrital o municipal efectuar transferencias a las empresas de licores, a las loterías, y a las instituciones de naturaleza financiera de propiedad de las entidades territoriales o con participación mayoritaria de ellas, distintas de las ordenadas por la ley o de las necesarias para la constitución de ellas y efectuar aportes o créditos, directos o

indirectos bajo cualquier modalidad. Cuando una Empresa Industrial y Comercial del Estado o sociedad de economía mixta, de aquellas a que se refiere el presente artículo genere pérdidas durante tres (3) años seguidos, se presume de pleno derecho que no es viable y deberá liquidarse o enajenarse la participación estatal en ella, en ese caso sólo procederán las transferencias, aportes o créditos necesarios para la liquidación.

Artículo 18. Contratos entre entidades territoriales. Sin perjuicio de las reglas vigentes sobre asociación de municipios y distritos, estos podrán contratar entre sí, con los departamentos, la Nación, o con las entidades descentralizadas de estas categorías, la prestación de los servicios a su cargo, la ejecución de obras o el cumplimiento de funciones administrativas, de forma tal que su atención resulte más eficiente e implique menor costo.

Artículo 19. Viabilidad financiera de los municipios y distritos. Incumplidos los límites establecidos en los artículos 6o. y 10 de la presente ley, el municipio o distrito respectivo adelantará, durante una vigencia fiscal, un programa de saneamiento tendiente a obtener, a la mayor brevedad, los porcentajes autorizados. Dicho programa deberá definir metas precisas de desempeño, pudiendo contemplar la contratación a que se refiere el artículo anterior o el esquema de asociación de municipios o distritos de que tratan los artículos 148 y siguientes de la Ley 136 de 1994, entre otros instrumentos. Si al término del programa de saneamiento el municipio o distrito no ha logrado cumplir con los límites establecidos en la presente ley, la Oficina de Planeación Departamental o el organismo que haga sus veces, someterá a consideración del Gobernador y de la Asamblea un informe sobre la situación financiera del municipio o distrito, a fin de que esta última, ordene la adopción de un nuevo plan de ajuste que contemple, entre otros instrumentos, la contratación a que se refiere el artículo anterior y la asociación con otros municipios o distritos para la prestación de los servicios a su cargo, la ejecución de obras o el cumplimiento de sus funciones administrativas.

Transcurrido el término que señale la asamblea departamental para la realización del plan de ajuste, el cual no podrá superar las dos vigencias fiscales consecutivas, y siempre que el municipio o distrito no haya logrado alcanzar los límites de gasto establecidos en la presente ley, la asamblea departamental, a iniciativa del Gobernador, determinará la fusión del respectivo municipio o distrito.

Artículo 71. De las indemnizaciones de personal. Los pagos por conceptos de indemnizaciones de personal en procesos de reducción de planta no se tendrán en cuenta en los gastos de funcionamiento para efectos de la aplicación de la presente ley.

Artículo 74. Atribuciones de los gobernadores y alcaldes. El gobernador y el alcalde en ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 305 numeral 7o. y 315 numeral 7o. de la Constitución Política respectivamente, podrán crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, las ordenanzas y los acuerdos respectivamente. El gobernador con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. El alcalde no podrá crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Artículo 75. Libertad para la creación de dependencias. sin perjuicio de las competencias que le han sido asignadas por la ley a los departamentos, distritos o municipios, éstos no están en la obligación de contar con unidades administrativas, dependencias, entidades, entes u oficinas para el cumplimiento de las siguientes funciones: desarrollo de políticas de vivienda de interés social, defensa del medio ambiente y cumplimiento de las normas en materia ambiental, atención de quejas y reclamos, asistencia técnica agropecuaria, promoción del deporte, tránsito, mujer y género, primera dama, información y servicios a la

juventud y promoción, casas de la cultura, consejerías, veedurías o aquellas cuya creación haya sido ordenada por otras leyes. Las unidades administrativas, dependencias, entidades, entes u oficinas a que se refiere el presente artículo sólo podrán crearse o conservarse cuando los recursos a que se refiere el artículo 3o de la presente ley sean suficientes para financiar su funcionamiento. En caso contrario las competencias deberán asumirse por dependencias afines. En todo caso las dependencias que asuman las funciones determinadas en el presente artículo deberán cumplir con las obligaciones constitucionales y legales de universalidad, participación comunitaria y democratización e integración funcional.

Parágrafo 1o. Las funciones de control interno y de contaduría podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial en los municipios de 3a., 4a., 5a. y 6a. categorías.

Artículo 77. Readaptación laboral. El Departamento Administrativo de la Función Pública, los departamentos y municipios serán responsables de establecer y hacer seguimiento de una política de reinserción en el mercado laboral de las personas que deben desvincularse en el cumplimiento de las disposiciones de esta ley. Dentro de las actividades deberán incluirse programas de capacitación, préstamos y servicio de información laboral. En este proceso participarán activamente la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), DANSOCIAL, y las demás entidades del Estado que sean designadas por el gobierno. Así mismo, promoverán y fomentarán la creación de cooperativas de trabajo asociado conformado por el personal desvinculado. La omisión total o parcial de esta disposición, dará lugar al ejercicio de la acción de cumplimiento a que se refiere el artículo 83 y a la imposición de las sanciones previstas en el artículo 84.”

Artículo 84. Sanciones por Incumplimiento. El incumplimiento de lo previsto en la presente ley, constituirá falta gravísima, sancionable disciplinariamente de conformidad con la ley.

Decreto 192 de 2001. Reglamentario de la Ley 617 de 2000.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas, el procedimiento a seguir.

Artículo 48. Faltas gravísimo. Son faltas gravísimas las siguientes: 29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

Ley 872 de 2003. Crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, y su Decreto Reglamentario N° 4110 del 9 de diciembre del 2004, que adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004 . **Decreto 111 de 1.996**

Artículo 1º. Dispone reglas que rigen a nivel municipal para la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Artículo 6º. Sistema presupuestal. Está constituido por un plan financiero, por un plan operativo anual de inversiones y por el presupuesto anual de la Nación (L. 38/89, art. 3º; L. 179/94, art. 55, inc. 5º).

Artículo 7º. El plan financiero. Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las

entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan. Tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el programa anual de caja y las políticas cambiaria y monetaria (L. 38/89, art. 4º; L. 179/94, art. 55, inc. 5º).

Artículo 8º. El plan operativo anual de inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Este plan guardará concordancia con el plan nacional de inversiones. El Departamento Nacional de Planeación preparará un informe regional y departamental del presupuesto de inversión para discusión en las comisiones económicas de Senado y Cámara de Representantes (L. 38/89, art. 5º; L. 179/94, art. 2º).

Artículo 9º. Banco nacional de programas y proyectos. Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas sociales, técnicas, económicamente y registradas y sistematizadas en el Departamento Nacional de Planeación. En el plazo de un año y a partir de la vigencia de la presente ley, el Departamento Nacional de Planeación conjuntamente con el fondo nacional de proyectos para el desarrollo, deberán reglamentar el funcionamiento del banco nacional de programas y proyectos. Los proyectos de inversión para el apoyo regional autorizados por la ley formarán parte del banco nacional de programas y proyectos (L. 38/89, art. 32; L. 179/94, art. 55, inc. 12).

Artículo 10. La ley anual sobre el presupuesto general de la Nación es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social (L. 38/89, art. 6º).

Artículo 13. “El presupuesto general del municipio debe guardar concordancia con los contenidos del plan de desarrollo en sus componentes estratégico, plurianual de inversiones y con los demás instrumentos del sistema presupuestal”

Ley orgánica 819 de julio 9 de 2003. Dicta normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Artículo 14. Capacidad de pago de las entidades territoriales. La capacidad de pago de las entidades territoriales se analizará para todo el período de vigencia del crédito que se contrate y si al hacerlo, cualquiera de los dos indicadores consagrados en el artículo 6º de la Ley 358 de 1997 se ubica por encima de los límites allí previstos, la entidad territorial seguirá los procedimientos establecidos en la citada ley.

Parágrafo. Para estos efectos, la proyección de los intereses y el saldo de la deuda tendrán en cuenta los porcentajes de cobertura de riesgo de tasa de interés y de tasa de cambio que serán definidos trimestralmente por la Superintendencia Bancaria.

Ley 42 de 1.993. Sistema de Control Fiscal Financiero.

Resolución N° 119 Abril 27 de 2006 Modelo Estándar de Procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

Ley 358 de 1.997. Consagra las reglas para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.

Decreto 2681 de 1993. Regula las distintas operaciones de crédito público y los procedimientos y requisitos para su celebración por parte de las entidades territoriales.

Ley 489 de 1998. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina

la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.

Artículo 54º Se deberá garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas por la ley, para efectos de la formulación,

- Ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades ni conflictos;
- Cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad u organismo;
- No se podrán crear dependencias internas cuyas funciones estén atribuidas a otras entidades públicas de cualquier orden
- Deberán suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuirse o suprimirse las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas laborales administrativas; deberá adoptarse una nueva planta de personal.

Artículo 115. Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Decreto 3622 de 2005 Adopta políticas de desarrollo administrativo y reglamenta el capítulo cuarto de la ley 489 de 1999 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo.

Ley 909 de 2004 artículo 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en Necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y Basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional y **Ley 1093 de 18 septiembre 2006.** Que adiciona al artículo 5 dos literales en el numeral 2.

Decreto 785 de marzo 17 de 2005. “Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1228 de 2005. “Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

Decreto 1042 de 2001. Sistema Único de Información de Personal.

Decreto 1227 Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma

deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

- Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- Racionalización del gasto público.
- Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 97. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- Evaluación de la prestación de los servicios.
- Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Decreto Nº 4968 de diciembre 27 del 2007 modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005.

Decreto 1746 de Junio 1° del 2006, modifica el art. 1 del Decreto 1227 de 2005.

Artículo 1°. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

Decreto 1601 de 2005 establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.

Decreto 666 del marzo 4 de 2008. Fija los límites máximos salariales de los Gobernadores y Alcaldes y se dictan disposiciones en materia prestacional.

Decreto 667 de marzo 4 de 2008 establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

Decreto 760 DE 2005. “Por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública”.

Ley 518 de 31 del 2000 reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1599 de 2005. Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la

estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades.

Ley 1045 de 1978. Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Ley 4 de 1992. Determina el sistema salarial y el régimen prestacional de empleados públicos. **Ley 80 de 1.993.** Modificada por la Ley 1150 de 2007, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto 1333 de 1986. Código de régimen municipal.

Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo.

Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos (Art. 1º) y Artículo 9º. Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario. Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Ley 1045 de 1978. Reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales.

Ley 10 de 1990. “Por la cual se reorganiza el sistema nacional de salud y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 861 de 2000, artículo 12, Homologación o convalidación de Títulos en el Exterior

Ley 115 de 1994. Ley general de educación.

Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

Ley 100 de 1993. “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.

Ley 397 de 1997. Epígrafe: Normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.

Decreto 3135 de 1968. Régimen prestacional de Empleados Públicos y trabajadores oficiales. Básicos sobre trabajadores oficiales, más los que los modifican, sustituyan o reglamenten.

Decreto 1848 de 1969. Reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

Ley 99 de 1993. Organiza el Sistema Nacional Ambiental, las entidades nacionales y territoriales que lo conforman.

Ley 9ª de 1989. Dispone reglas para adelantar proyectos de desarrollo urbano, de conservación del espacio público así como para el proceso de expropiación con fines urbanísticos.

Ley 3 de 1992. Transforma el ICT en el INURBE y define la política de vivienda de interés social, estableciendo las responsabilidades sociales para el efecto.

Ley 300 de 1996. Ley General de Turismo.

Ley 418 de 1997. Prorroga la vigencia de disposiciones en materia de orden público, de intervención y control de autoridades nacionales, sobre las finanzas territoriales.

Ley 336 de 1996. Dispone las regulaciones para el ejercicio de la actividad del transporte a nivel nacional y municipal.

Ley 388 de 1997. Ordenamiento del Territorio Los municipios y los distritos deberán formular y adoptar los planes ordenamiento del territorio contemplados en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y la presente ley, reglamentar de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales de acuerdo con las leyes, optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales, en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.

Parágrafo. Las competencias de las entidades públicas en desarrollo de la función del ordenamiento se desarrollarán dentro de los límites de la Constitución y las leyes, y atendiendo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. La autonomía municipal estará determinada por el carácter prevaleciente de las disposiciones dictadas por entidades de mayor ámbito en la comprensión territorial de sus competencias o de mayor jerarquía en materia de interés supramunicipal.

1.3 NORMATIVIDAD INTERNA

Acuerdo N° 009 de Mayo 10 de 1997 “Por medio del cual se crea la Secretaria de Salud Municipal”

Acuerdo N° 009 de Mayo 31 de 2006 “Por medio del cual se crea el Manual de Funciones del Alcaldía de Charta”

Acuerdo 004 de Febrero 28 de 2008 “Por medio del cual se crea la Comisaria Familia Municipal”

1.4 COMPETENCIAS MUNICIPALES (LEY 715).

En Salud

- Dirigir y Coordinar el Sector Salud y el SGSSS en el Ámbito de su Jurisdicción.
- Promover planes, programas, Estrategias y Proyectos en Salud y Seguridad Social en Salud para su inclusión en los planes y programas Departamental y Nacionales.
- Gestionar y Supervisar el Acceso a la prestación de los Servicios de Salud para la población de su Jurisdicción.
- Formular, Ejecutar y Evaluar, Planes, Programas y Proyectos en Salud.

Salud Pública

- Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el **plan de atención básica municipal**.
- Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
- Promoverá la coordinación, cooperación e Integración Funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en Salud Pública en su ámbito territorial.

Sistema De Información

- Adoptar e Implementar el Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

Promoción Y Prevención

- Impulsar mecanismos para la adecuada participación y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
- Promover en su Jurisdicción la afiliación al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
- Formular y ejecutar las acciones de Promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.

Prestación Servicios De Salud Parágrafo: Los municipios certificados a 31 de Julio del 2011 que hayan asumido la prestación de los servicios de salud, podrán continuar haciéndolo, si cumplen con la reglamentación que se establezca dentro del año siguiente a la expedición de la presente ley. Ningún Municipio podrá asumir directamente nuevos servicios de salud ni ampliar los existentes y están obligados a articularse a la red departamental.

Aseguramiento

- Identificar a la población pobre y Vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
- Celebrar contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de Interventorías.

Financiación

- Gestionar el Recaudo, Flujo y Ejecución de los Recursos con destinación para la Salud y Administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

- Financiar y Cofinanciar la afiliación al régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.

Saneamiento Ambiental

- Vigilar en su jurisdicción la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, basuras y olores entre otros; Excretas, residuos líquidos y aguas servidas.
- Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población generadas por el ruido basuras y olores entre otros.

Vigilancia y Control

- Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley 9 de 1979 (ley de código sanitario) y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos, y terminales terrestres, transporte público, piscinas, coliseos, gimnasios, bares, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales , entre otros.

En educación

- Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
- Trasladar plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.
- Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y

dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.

- Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

Ley 715 de diciembre 21 de 2001: Artículo 76. Competencias del municipio en otros sectores. Además de las establecidas en la Constitución y en otras disposiciones, corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias:

Servicios Públicos

Realizar directamente o a través de terceros en materia de servicios públicos además de las competencias establecidas en otras normas vigentes la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.

Ley 142 del 11 de julio de 1994, Artículo 5o. Competencia de Los Municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos.

- Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos:
- Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.

- Asegurar en los términos de esta Ley, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
- Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente Ley.
- Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
- Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.
- Apoyar con inversiones y demás instrumentos descritos en esta Ley a las empresas de servicios públicos promovidas por los departamentos y la Nación para realizar las actividades de su competencia.

Artículo 6o. Prestación directa de servicios por parte de los municipios.

- Los municipios prestarán directamente los servicios públicos de su competencia, cuando las características técnicas y económicas del servicio, y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, lo cual se entenderá que ocurre en los siguientes casos:
- Cuando, habiendo hecho los municipios invitación pública a las empresas de servicios públicos, no haya habido empresa alguna que se ofreciera a prestarlo;
- Cuando, no habiendo empresas que se ofrecieran a prestar el servicio, y habiendo hecho los municipios invitación pública a otros municipios, al Departamento del cual hacen parte, a la Nación y a otras personas públicas o privadas para organizar una empresa de servicios públicos que lo preste, no haya habido una respuesta adecuada;

- Cuando, aun habiendo empresas deseosas de prestar el servicio, haya estudios aprobados por el Superintendente que demuestren que los costos de prestación directa para el municipio serían inferiores a los de empresas interesadas, y que la calidad y atención para el usuario serían, por lo menos, iguales a las que tales empresas podrían ofrecer. Las Comisiones de Regulación establecerán las metodologías que permitan hacer comparables diferentes costos de prestación de servicios.
- Cuando, los municipios asuman la prestación directa de un servicio público, la contabilidad general del municipio debe separarse de la que se lleve para la prestación del servicio; y si presta más de un servicio, la de cada uno debe ser independiente de la de los demás. Además, su contabilidad distinguirá entre los ingresos y gastos relacionados con dicha actividad, y las rentas tributarias o no tributarias que obtienen como autoridades políticas, de tal manera que la prestación de los servicios quede sometida a las mismas reglas que serían aplicables a otras entidades prestadoras de servicios públicos
- En el evento previsto en el inciso anterior, los municipios y sus autoridades quedarán sujetos, en lo que no sea incompatible con la Constitución o con la ley misma, a todo lo que esta Ley dispone para las empresas y sus administradores y, en especial, a las regulaciones de las Comisiones y al control, inspección, vigilancia y contribuciones de la Superintendencia de servicios públicos y de las Comisiones. Pero los concejos determinarán si se requiere una junta para que el municipio preste directamente los servicios y, en caso afirmativo, ésta estará compuesta como lo dispone el artículo 27 de ésta ley.
- Cuando, un municipio preste en forma directa uno o más servicios públicos e incumpla las normas de calidad que las Comisiones de Regulación exijan de modo general, o suspenda el pago de sus obligaciones, o carezca de

contabilidad adecuada después de dos años de entrar en vigencia esta Ley o, en fin, viole en forma grave las obligaciones que ella contiene, el Superintendente, en defensa de los usuarios y para proteger la salud y bienestar de la comunidad, además de sancionar los alcaldes y administradores, podrá invitar, previa consulta al comité respectivo, cuando ellos estén conformados, a una empresa de servicios públicos para que ésta asuma la prestación del servicio, e imponer una servidumbre sobre los bienes municipales necesarios, para que ésta pueda operar.

- De acuerdo con el artículo 336 de la Constitución Política, la autorización para que un municipio preste los servicios públicos en forma directa no se utilizará, en caso alguno, para constituir un monopolio de derecho.

En materia de vivienda

- Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
- Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.

En el sector agropecuario

- Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural.
- Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria.
- Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
- Organizar y poner en funcionamiento el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

Ley 1152 de 2007 Cofinanciar programas y proyectos de desarrollo rural. Inversiones para el desarrollo de proyectos productivos en la Zonas rurales prioritarias.

Presentar solicitudes de Subsidio Integral para la Compra de Tierras a nombre de beneficiarios del municipio.

En materia de transporte

- Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio, las instalaciones portuarias, fluviales y marítimas, los aeropuertos y los terminales de transporte terrestre, en la medida que sean de su propiedad o cuando éstos le sean transferidos directa o indirectamente.
- Las vías urbanas que forman parte de las carreteras nacionales seguirán a cargo de la Nación.
- Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables.

En materia ambiental

- Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las corporaciones autónomas regionales.
- Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener el ambiente sano.
- Coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio.
- Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
- Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación

de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.

- Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
- Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.

Ley 99 de 1993 - artículo 63.- A fin de asegurar el interés colectivo de un medio ambiente sano y adecuadamente protegido, y de garantizar el manejo armónico y la integridad del patrimonio natural de la Nación, el ejercicio de las funciones en materia ambiental por parte de las entidades territoriales, se sujetará a los principios de armonía regional, gradación normativa y rigor subsidiario definidos en el presente artículo.

En materia de centros de reclusión Los municipios en coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, podrán apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad.

En deporte y recreación

- Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- Construir, administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.
- Cooperar con otros entes deportivos públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley.

Ley 181 de 1995: Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte. **Artículo 71:** Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente ley.

- Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
- Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial nacional.
- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la presente ley y las demás normas que lo regulen.
- Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en esta ley.
- Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
- **Artículo 70.** Los municipios, en cumplimiento de la Ley 12 de 1986, el Decreto 77 de 1986, y la Le 60 de 1993, tendrán a su cargo la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los respectivos escenarios deportivos. El Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes, dará la asistencia técnica correspondiente

En cultura

- Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.

- Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
- Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
- Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
- Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura.

Ley 397 de 1997. A las entidades territoriales, con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, les corresponde la declaratoria y el manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito municipal, distrital, departamental, a través de las alcaldías municipales y las gobernaciones respectivas, y de los territorios indígenas, previo concepto de los centros filiales del Consejo de Monumentos Nacionales allí donde existan, o en su defecto por la entidad delegada por el Ministerio de Cultura.

En materia de promoción del desarrollo

- Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
- Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.

Atención a grupos vulnerables

Podrán establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, ancianos, desplazados o madres cabeza de hogar.

Equipamiento municipal.

- Construir, ampliar y mantener la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal y la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.

Desarrollo comunitario

Promover mecanismos de participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.

Fortalecimiento institucional

- Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
- Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales, especialmente: El pago de indemnizaciones de personal originadas en programas de saneamiento fiscal y financiero por el tiempo de duración de los mismos; y, el servicio de los créditos que se contraten para ese propósito.
- Financiar los gastos destinados a cubrir el déficit fiscal, el pasivo laboral y el pasivo prestacional, existentes a 31 de diciembre de 2000, siempre y cuando tales gastos se encuentren contemplados en programas de saneamiento fiscal y financiero, con el cumplimiento de todos los términos y requisitos establecidos en la Ley 617 de 2000 y sus reglamentos.

- Cofinanciar cada dos años con la Nación la actualización del instrumento SISBEN o el que haga sus veces.

En justicia

- Los municipios podrán financiar las inspecciones de policía para la atención de las contravenciones y demás actividades de policía de competencia municipal.
- En materia de orden público, seguridad, convivencia ciudadana y protección del ciudadano.
- Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en su jurisdicción.
- Preservar y mantener el orden público en su jurisdicción, atendiendo las políticas que establezca el Presidente de la República.

Restaurantes escolares

Corresponde a los distritos y municipios garantizar el servicio de restaurante para los estudiantes de su jurisdicción, en desarrollo de esta competencia deberán adelantar programas de alimentación escolar con los recursos descontados para tal fin de conformidad con establecido en artículo 2°, parágrafo 2° de la presente ley, sin detrimento de los que destina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a este tipo de programas u otras agencias públicas o privadas. La ejecución de los recursos para restaurantes escolares se programará con el concurso de los rectores y directores de las instituciones educativas. Estos recursos se distribuirán conforme a fórmula para la distribución de recursos de la participación de propósito general.

Ley 1176 de 2007. Los recursos de la asignación especial del Sistema General de Participaciones para alimentación escolar serán destinados a financiar las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos técnicos administrativos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: Compra de alimentos; Contratación de personal para la preparación de alimentos; Transporte de alimentos; Menaje, dotación para la prestación del servicio de alimentación

escolar y reposición de dotación; Aseo y combustible para la Preparación de los alimentos; Contratación con terceros para la provisión del servicio de alimentación escolar.

En empleo

- Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
- Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.
- Promover el empleo y la protección a los desempleados.

En prevención y atención de desastres Ley 715 de 2001, Los municipios con la cofinanciación de la Nación y los departamentos podrán:

- Prevenir y atender los desastres en su jurisdicción.
- Adecuar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos.

Decreto 919 de 1989: Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. **Art 61**: define las funciones de los comités regionales y locales para la prevención y atención de desastres, promoción del desarrollo y **art 62**: Funciones De Las Entidades Territoriales. Son funciones de las entidades territoriales en relación con la prevención y atención de desastres:

- Exigir a las entidades públicas o privadas que realicen obras de gran magnitud en el territorio de su jurisdicción, estudios previos sobre los posibles efectos de desastre que pueden provocar u ocasionar y la manera de prevenirlos, en los casos que determine la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.

- Dirigir, coordinar y controlar, por intermedio del jefe de la respectiva administración, todas las actividades administrativas y operativas indispensables para atender las situaciones de desastre regional o local.
- Prestar apoyo al Comité Nacional para la Atención y Prevención de Desastres, a la Oficina Nacional para la Atención de Desastres y a los Comités Regionales y Locales, en las labores necesarias para la preparación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Designar a los funcionarios o dependencias responsables de atender las funciones relacionadas con el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, los planes de contingencia, de atención inmediata de situaciones de desastre, los planes preventivos y los planes de acción específicos.
- Colaborar con la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de información, de acuerdo con las directrices trazadas por los Comités Regionales y Locales.
- Establecer los procedimientos y los equipos para el Sistema Integrado de Información que disponga el Gobierno Nacional.
- Cumplir las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.
- Atender las recomendaciones que en materia de prevención, atención y rehabilitación les formulen los Comités Regionales y Locales.
- Dictar normas especiales para facilitar las actividades de reparación y reconstrucción de las edificaciones afectadas por la situación de desastre declarada, y para establecer el control fiscal posterior del gasto destinado a la ejecución de actividades previstas en el plan de acción específico para la atención de una situación de desastre.
- Evaluar, por intermedio de las secretarías de salud, los aspectos de salud, la coordinación de las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la

atención médica en albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.

- Preparar, por intermedio de las Secretarías de Educación, a la comunidad en la prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre.
- Desarrollar, por intermedio de las Secretarías de Obras Públicas, actividades relacionadas con los servicios de transporte, las obras de infraestructura, la evaluación de daños, y las labores de demolición y limpieza.
- Preparar y elaborar, por intermedio de las Oficinas de Planeación, los planes, en armonía con las normas y planes sobre prevención y atención de situaciones de desastre, y coordinar a las instituciones en materias programáticas y presupuestales en lo relativo a desastres.

Decreto 2015 de septiembre 24 de 2001: Reglamenta la expedición de licencias de urbanismo y construcción con posterioridad a la declaración de situación de desastre o calamidad pública.

Turismo

- Ley 300 de 1996 Elaboración del plan sectorial de desarrollo turístico
- Determinar, por parte de los Concejos Distritales o Municipales, las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario.
- Establecer, por parte de los Concejos Distritales o Municipales, exenciones sobre los tributos de su competencia en las zonas de desarrollo turístico prioritario.
- Establecer un peaje turístico, para lo cual se autoriza a los Concejos Municipales de los municipios con menos de cien mil habitantes, que posean gran valor histórico, artístico y cultural Clausurar los establecimientos que presten servicios turísticos sin la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

Juventud.

Ley 375 de 1997 Los municipios y distritos son ejecutores principales de la política de juventud en su respectiva jurisdicción. Tienen competencia para formular planes y programas de inversión que permitan la ejecución de las políticas. Apoyarán el funcionamiento de los Consejos Municipales y Distritales de Juventud y promoverán la participación de los jóvenes en su territorio.

2. MARCO GEOGRÁFICO Y SOCIODEMOGRÁFICO DEL MUNICIPIO DE CHARTA

2.1. RESEÑA HISTORIA

Este placido municipio, levantado a la diestra del río que lleva su mismo nombre, de religión católica, se honra por respetar el uso de costumbres legendarias, por acoger con gran fervor a nuestros visitantes y mantener latente un sueño colmado de esperanzas.

Aquí el saludo se hace canción, y el trabajo pasión de vida, que se ve reflejada en la imagen labrantía de San Isidro, como también en la pintoresca iglesia construida bajo parámetros arquitectónicos españoles.

Los charteros, son expresión de una raza humilde, extrovertida y folclórica, que canta a su tierra con serenatas y versos, nacidos en los trigales quienes pintan la tierra en ramillete de flor.

Su recia topografía hace que sus cuerpos de agua se desplacen velozmente irrigando los suelos y permitiendo que su vegetación se encuentre en permanente actividad, De ahí el eslogan “RINCÓN FLORIDO DE SANTANDER”.

A su paso, las frias aguas del rio, dejan en los vientos el rumor de un coplero, que grita al tenedor:

“Por aquí paso un señor
Pidiendo limosna un día
Y le ofrecieron con amor
Cuanto en la despensa había,

Y sembró de trigo y de flores

Esta comarca divina”

Sus habitantes son gentes laboriosas y amables que se dedican a la agricultura y a la ganadería en tierras que poblaron nuestros antepasados los INDIOS CHITAREROS DEL VALLE DE UCATA. Entre nuestros antepasados predominó la clase alta, familias de origen español (grandes terratenientes) y la clase baja que era la mayor parte de los pobladores.

Don José Cote y don Antonio Beney fueron los más ricos e importantes terratenientes de Charta. Beney era hijo de un inglés, de los que a raíz de la independencia trabajaron en las minas de la Baja. De su matrimonio con doña Gregoria Ortega nació doña Martina Beney, esposa de don Miguel Camargo Ortega. Doña Martina no hizo un matrimonio feliz; su esposo no fue un ejemplar de virtudes y autoridad; y su único hijo don Juan Francisco murió en la flor de la edad.

Su gran fe religiosa la hacía soñar con la construcción de una Capilla en el Valle de Charta, donde ella había visto correr los días de su niñez tranquila y placida, y donde más tarde había visto caer en su cabeza la nieve de los años, que llamó el poeta "flores de la tumba". En su testamento legó el lote de tierra que había de servir para la edificación de la Iglesia, la Casa Cural y los locales de la escuela. Así fueron cumplidos los sueños de Doña Martina, al poco tiempo de sus contornos con numerosos moradores.

El Presbítero don Antonio María Andrade, cura de Matanza, hasta el año de 1909, había mimado mucho a los buenos Charteros y había alentado su voluntad en relación con el proyecto de levantar una Capilla. Mas tarde, de 1913 a 1914, los presbíteros Antonio Quintero y Ramón María Vera, celebraron la misa en la

residencia particular de don Manuel Salvador Bueno. En 1913 se dio inicio a los trabajos con los señores José Rojas L. y José Ángel Suárez.

La señora Trina de Pabon regaló la primera novilla, cuyo producto se dedicó a la obra citada. Los señores Esteban Flórez y Emeterio Camacho fueron los primeros albañiles. En el año de 1908 se había creado el corregimiento de Charta, y por ese tiempo y bajo la dirección de la señora Chiquinquirá Parra de Pabon, empezó a funcionar la primera escuela en el sitio de "La Meseta". En 1913 se fundó una escuela de varones bajo la dirección de don José Rojas L., quien fue el propulsor más desinteresado y entusiasta de cuanto se hizo en esta región.

El presbítero doctor don Andrés Avelino Cote, párroco de Matanza, trabajó con tesón, y con la discreción que lo caracterizaba, para obtener la creación de la nueva parroquia. El 8 de noviembre de 1924 tomó posesión de la parroquia el primer sacerdote y fundador venerable Señor doctor ADOLFO GARCÍA CADENA, que a los pocos días bendijo el cementerio de la región. Las primeras campanas habían sido compradas al señor cura de California en \$40. El 16 de mayo de 1926 se estrenaron unas campanas fabricadas en Bucaramanga por don Antonio Peralta.

En este año se compró a don Rafael Bayona un terreno situado en el costado derecho de la iglesia, con destino al futuro ensanche del templo parroquial. En 1.925 se inauguró la oficina postal y en 1.927 se inauguró la oficina telegráfica. El 1 de diciembre de 1.927 se constituyó el municipio de Charta en virtud de la ordenanza realizada por el diputado don Alfredo García Cadena, siendo efectivo gracias al desinterés y valiosos esfuerzo de los doctores Emilio Padilla, Leonardo Mantilla y el señor Juan Francisco Uribe. En 1928 se compró al presbítero don Andrés Avelino Cote un lote de terreno para ensanchar el Cementerio que era ya insuficiente. En 1929 se instaló el teléfono que comunica a Charta con su corregimiento de Pirita.

2.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Está ubicado a 38 kilómetros de distancia de la capital santandereana, Bucaramanga, y a 15 kilómetros de Matanza, con una altura sobre el nivel del mar que va desde 1.100 metros hasta los 3.700 metros extendido a lo largo de la cordillera oriental, en uno de sus ramales más importantes. Se encuentra a los 7° 17' 46'' de latitud Norte y los 0° 03' 38'' de latitud al Este del meridiano de Bogotá y posee una superficie aproximada de 152 kilómetros cuadrados. Charta se comunica con la capital santandereana por vía carretable que recorre las estribaciones de la cordillera oriental, por faldas y accidentadas montañas, bordeando los ríos Charta y Suratá. La carretera que sigue los angostos cañones de estos ríos, desde Bucaramanga, en vía común para los municipios de: Charta, Matanza, Suratá, California y la zona de Cachirí, hasta el punto de la "Playa", donde la abandona para continuar exclusivamente para Charta.

2.3 TERRITORIO

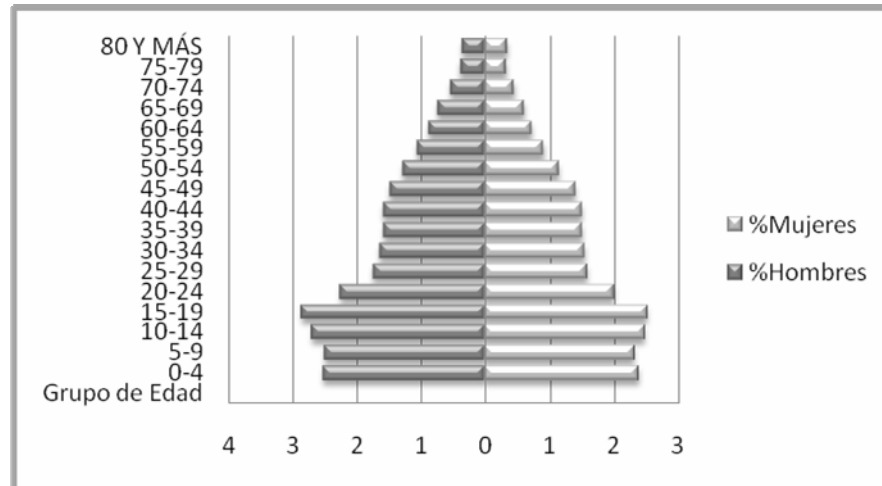
Tiene una extensión de 152 km², el terreno es netamente montañoso formado por dos grandes ramales: la cordillera oriental de los Andes y una cordillera que escalona los puntos de la Mejora, Lavadores, Guarumales, Los Quemados, Las Cruces, Alto Grande y Boquerón que la separan de Bucaramanga, Tona y Vetas.

Otra cordillera que la separa de California y Suratá, empieza en el punto del Blanquizal, pasa por el Arbolito, el Codo, las Cruces y sigue marcando límite con Matanza, por los puntos de las Tablas, Ovejeras y Abejas hasta que termina sobre el río Suratá.

El río Charta atraviesa este municipio de oriente a occidente hasta llegar a unirse con el río Suratá.

2.4 .POBLACIÓN

Graficas 1 Pirámide Poblacional Charta



Fuente: Censo DANE-Estimaciones De Población 1985 - 2005 Y Proyecciones De Población 2005 - 2020
Total Municipal Por Área

De acuerdo con las proyecciones del DANE, para 2012 la población del municipio de Charta se centra en las edades de 10 a 19 años con un 18.1% de la totalidad de la población, la cual alcanza para el año 2010 una suma de habitantes de 2.802. De este 18.1% el 49.65% pertenece al género Masculino y el 50.34% al género Femenino.

El segundo grupo de edad con mayor participación en este municipio es de 0 a 9 años con el 16.2% de la totalidad de la población, donde el 50.65% le corresponde al género masculino y el 49.35% restante al femenino.

Los grupos de edades con menor aporte de población son de 70 a 79 años con una participación del 5.4%, de los cuales el 39.12% pertenece al género masculino y el 60.8% al femenino y de 80 años o más con el 2,78%, dentro del cual 36.7% son Hombres y el 63.3% Mujeres.

De lo anterior se infiere que el Municipio de Charta posee un porcentaje considerable de habitantes en edad para desempeñarse en el mercado laboral, lo cual representará a mediano y largo plazo un aumento de la población económicamente activa, lo que puede redundar en el fortalecimiento del desarrollo productivo en el Municipio. Por otra parte se puede observar que en todos los grupos de edades el porcentaje de género Masculino y femenino es equitativo.

Tabla 1. Participación de la población de Charta en el Departamento

	Total Habitantes	%
Santander	2.030.857	100%
Área Metropolitana	1.094.472	53,89%
Charta	2.802	0,14%
Resto	936.385	46,11%

Fuente: DANE Marzo 2010 - Dirección de Censos y Demografía

El porcentaje de participación de Charta en la población Departamental es poco significativo con respecto a los otros municipios

2.5 AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - SGSSS –

El municipio cuenta con un Centro de Salud (E.S.E UCATA) para el sector urbano, y con puestos de salud en el corregimiento de Pirita, supliendo las deficiencias de infraestructura a través de Brigadas Móviles en las cuales se atienden el servicio de consulta médica y controles.

La E.S.E Ucata presta atención a procedimientos de baja complejidad y presenta un índice de deficiencia resolutoria y productiva en el Municipio, en cuanto a los

casos de alta complejidad son remitidos a Municipios como Bucaramanga y el área Metropolitana.

En la actualidad, para el municipio de Charta se observa una distribución de SISBEN depurado y validado que indica un bajo nivel de vida y alto índice de pobreza según estándares nacionales, ya que su mayor proporción poblacional se encuentra clasificada en SISBEN NIVEL 1 (87% de la población, 2.566 personas) Y NIVEL 2 (11% de la población, 326 personas), lo cual indica un alto paralelismo de susceptibilidad de la población en relación a los subsidios de programas sociales, demostrando el nivel de dependencia del municipio a dichos programas. Actualmente existen 288 personas que no se encuentran vinculadas a la afiliación de servicios de salud.

Tabla 2. Aseguramiento en salud Charta

Aseguramiento en Salud	No.
Nivel 1	2.566
Nivel 2	329
Nivel 3	44
Régimen Subsidiado	2.230
Población no afiliada	288
Régimen Contributivo	339
Régimen Especial	82
Total de población Municipio	2.939

Fuente: FPT, BDUA, Sisben

2.6 EDUCACIÓN

En la actualidad el Municipio cuenta con 1 establecimiento educativo oficial (Instituto Agrícola de Charta IAC) y 16 sedes educativas oficiales. Para 2011 el

número de niños, niñas y jóvenes matriculados fue de 506, de los cuales el 39,6% pertenecían al sector rural y el 60,4 al sector urbano. Entre los años 2002-2011 las matrículas por grado muestran una tendencia negativa, lo que refleja la falta de políticas para garantizar la mejor prestación del servicio educativo en el municipio de forma equitativa, y la poca inversión que hace en capacitación de los diferentes docentes y mantenimiento de la infraestructura educativa.

Grafica 2 Evolución de las Matriculas 2002-2009 Charta

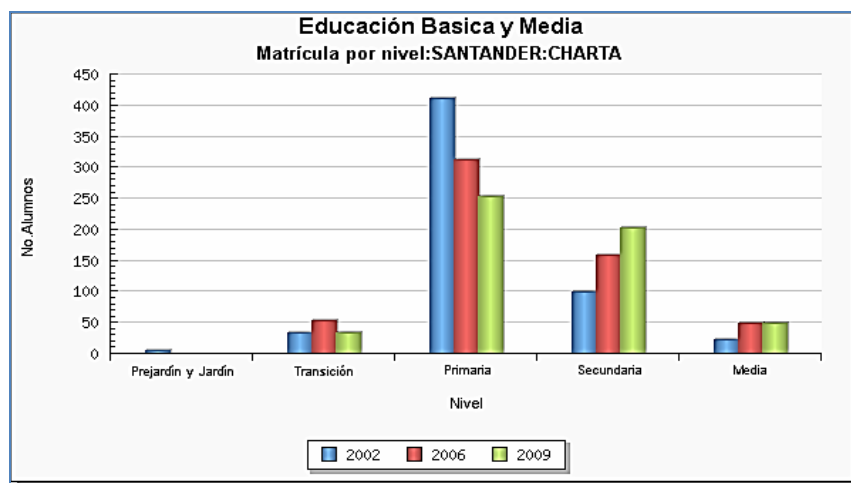


Tabla 3. Matricula por niveles educativos 2010-2012

NIVELES	Matricula 2010	Matricula 2011	Matricula 2012
Transición	35	33	47
Básica primaria	243	233	199
Básica secundaria	192	206	228
Media técnica	49	34	36
Total	519	506	510

Fuente: Instituto Agrícola de Charta

Se evidencia notablemente la deserción que se presenta en los grados de primaria, secundaria y media técnica la secundaria, revelando de esta manera las débiles políticas de extensión y permanencia de la cobertura del servicio educativo. Además esta problemática expuesta puede estar claramente relacionada con el grave problema social del trabajo infantil, así como de la migración de los estudiantes hacia la capital del Departamento y otros municipios aledaños. Se observa de igual forma a incrementado el número de niños y niñas que cursan los grados de pre-jardín, jardín y transición, esto gracias a la inclusión de las políticas nacionales de protección y promoción de los derechos de la primera infancia.

Tabla 4. Nivel de Cobertura de la Educación en el año 2011

	NIVEL	POBLACIÓN DANE 2011	MATRICULA 2011	% COBERTURA
5- 6 años	TRANSICIÓN	222	33	14,9%
7- 11 años	PRIMARIA	529	233	44,0%
12- 15 años	SECUNDARIA	403	206	51,1%
16- 17 años	MEDIA	191	34	17,8%

Fuente: Instituto Agrícola de Charta

Del total de las matriculas del 2011 hay una cobertura bruta del 14,9% en transición, 44% primaria, 51,1 % secundaria y 17,8% en educación media.

Tabla 5. Matricula por grados y años

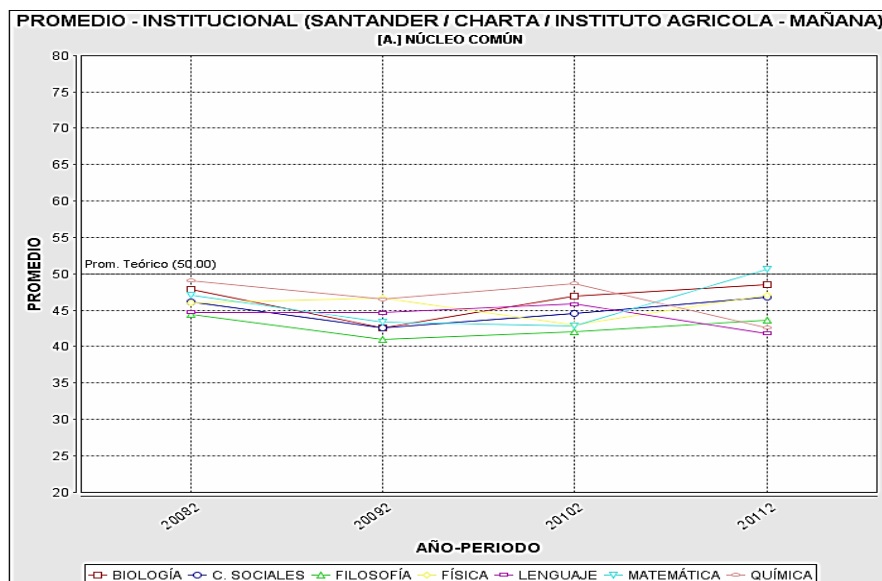
Grado	2010	2011	2012
0	35	33	47
1	41	44	28
2	44	40	42
3	52	38	39
4	55	55	35

Grado	2010	2011	2012
5	51	56	55
6	68	60	67
7	64	51	62
8	42	59	41
9	18	26	58
10	28	13	25
11	21	19	11

Fuente: Instituto Agrícola de Charta

El reporte histórico de la Pruebas Icfes de Núcleo común, muestran un desempeño bajo por debajo del promedio teórico en todas las asignaturas. Es de vital importancia brindar herramientas a los estudiantes de grado 5, 9 y 11 para la solución de pruebas tipos SABER en aras de mejorar el promedio en años próximos.

Grafica 3. Reporte histórico- Promedio pruebas ICFES núcleo común



Fuente: Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –ICFES

2.7 SERVICIOS PÚBLICOS

Alcantarillado

El municipio cuenta con un sistema de alcantarillado sanitario en el área urbana, el cual tiene deficiencias en la red, presentándose reboses en los pozos, ya que no tienen suficiente capacidad para recolectar las aguas residuales y pluviales debido al proceso de crecimiento urbano. No existe una red de alcantarillado pluvial, lo que genera problemas en las vías y contaminación de las fuentes hídricas causando un gran impacto sobre la salud de la población, si se tiene en cuenta que dichas aguas son portadoras de organismos patógenos o de sustancias tóxicas de origen doméstico y hospitalario. Además el municipio no cuenta con un sistema de tratamiento de aguas residuales en el área urbana y rural.

En el área urbana, la cobertura del alcantarillado es del 88% según la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Charta, y las aguas residuales son vertidas directamente a las Quebradas la Prensa, Juncal y Rio Charta. En el área rural, las viviendas no cuentan con un servicio de alcantarillado (sanitario con descarga de agua), para la evacuación de excretas, pero un gran porcentaje si posee pozo séptico, en otras viviendas se realiza esta actividad al aire libre o vertiéndola directamente a las fuentes hídricas o sus alrededores, aumentando riesgo a la salud pública.

Tabla 6. Número de usuarios

Servicio	Estrato 1	Estrato 2	Estrato 3	Total
Acueducto	164	73	15	252
Alcantarillado	164	73	15	252
Recolección de residuos	164	73	15	252

Fuente: Unidad de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Charta

Acueducto

El suministro a los usuarios del área urbana de la red de acueducto de agua potable se realiza con la Planta de Tratamiento Hidráulica Automática, la cual fue construida en el año 2003 y cumple con los requisitos exigidos por el decreto 475 de marzo 10 de 1998. Esta, es una de las mejores plantas de tratamiento de agua potable de la zona Soto Norte, cuenta con un servicio constante de mantenimiento para evitar daños y pérdidas en el suministro y ofrecer un mejor servicio.

Respecto a la población rural, según la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Charta, el 38% de las viviendas no cuentan con el servicio de acueducto, ya que la topografía del terreno hace difícil la unificación de un sistema de captación, tratamiento y suministro de agua potable al 100% del área rural. Debido a la falta de una planta de tratamiento de agua potable la población rural recurre a tomar el agua directamente de quebradas o nacimientos, pozos o aljibes, sin ningún tipo de tratamiento.

Figura 1. Planta de Tratamiento Hidráulica Automática



Los resultados obtenidos del análisis del agua para consumo humano realizados a través de la vigilancia sanitaria y tomados del acueducto de la cabecera Municipal del municipio arrojan resultados que indican un altísimo nivel de contaminación el

agua los cuales representa una inminente riesgo para la salud y bienestar de los habitantes del Municipio.

Tabla 7. Índice de calidad de agua

MES	No. De muestra analizadas	IRCA (%) (SIVICAP)	NIVEL DE RIESGO
Enero	1	17.54	Riesgo Medio
Febrero	1	48.48	Riesgo Alto
Marzo	1	66.66	Riesgo Alto
Abril	1	73.93	Riesgo Alto
Mayo	1	64.32	Riesgo Alto
Junio	1	65.86	Riesgo Alto
Julio	1	48.48	Riesgo Alto
Agosto	1	0	Sin Riesgo
Septiembre	1	57.57	Riesgo Alto
Octubre	1	48.48	Riesgo Alto
Noviembre	1	73.93	Riesgo Alto
Diciembre	1	-	-

Fuente: Secretaria de Salud Departamental

Recolección y tratamiento de residuos sólidos

Según el Plan de Gestión Integral de Residuos, en el Municipio la cantidad de residuos sólidos es de aproximadamente 2,075 ton/semana, siendo entregados al municipio de Bucaramanga para su disposición final. La frecuencia de recolección es semanal, se realiza el día lunes. La cobertura del servicio es de 100% en el área urbana y ninguna en la rural.

Tabla 8. Tipo y peso de los residuos sólidos

TIPO DE RESIDUO	(TON/MES)
Orgánicos	2.5
Vidrio	1.4
Cartón-papel	1.3
Tela	0.3
Plástico	2
Metal	0.2
Sanitario	0.6
Total	8.3

Fuente: Plan de Gestión Integral de Residuos.

Hoy día el municipio de Charta tiene en vigencia desde 2009 el Plan De Saneamiento y de Vertimientos según la resolución de aprobación No. 001151 10/12/2009, así como el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS desde 2004 según el número de adopción 022 VIII-31- 2005, del cual en la actualidad el Municipio ha cumplido tan solo el 21,79% de los compromisos adquiridos.

Tabla 9. Estado de cumplimiento de los PGIRS

MUNICIPIO	%	MUNICIPIO	%
Bucaramanga	62,25%	Surata	100%
Piedecuesta	90%	California	13,70%
Floridablanca	35%	Rionegro	80%
Girón	90%	El Playón	63,91%
Lebrija	70,62%	Vetas	13,22%
Matanza	100%	Tona	100%
Charta	21,79%		

Fuente: PGIRS

Gas domiciliario

El municipio no cuenta con el servicio de gas domiciliario como combustible para la cocción de alimentos, el servicio de gas domiciliario se presta a través de cilindros de 40 y 100 libras para firmas de particulares, para el área urbana únicamente. Debido a las distancias y al estado de las vías rurales, en especial en épocas de invierno, los costos se incrementan impidiendo el desplazamiento de los vehículos que prestan el servicio y transportan este producto. Otro insumo utilizado como combustible en proporciones significativas es la leña, en un 26.22% a nivel urbano y en un 95.47% a nivel rural, lo que está contribuyendo con la deforestación y deterioro de la capa vegetal, agravando los problemas de erosión con su consecuente impacto sobre el deterioro de los recursos agua y suelo.

Electricidad

En el área urbana el municipio cuenta con una cobertura del servicio del 100%, con una capacidad instalada para futuras ampliaciones, mientras que en el área rural existe un déficit de 116 viviendas (75% de cobertura, *según la encuesta del SISBEN 2010*) presentando además alta vulnerabilidad por problemas de orden social.

2.8 ECONOMÍA

La economía del municipio, esta soportada por los ingresos provenientes de las actividades agrícolas y ganaderas las cuales están desarrolladas en una extensión del 48,93% respecto al total del territorio, con una participación económica que alcanza el 68% frente a la economía del Municipio, reflejando la importancia económica de este sector.

En el área urbana, la participación económica alcanza un 32%; la cual está representada a través de los servicios sociales y la prestación de los servicios públicos, lo mismo que la actividad comercial, conformando la estructura económica urbana la cual se encuentra asentadas en 17.2 hectáreas de terreno.

El Municipio de Charta, dedica un 4,03% de sus tierras a los cultivos agrícolas, destacándose la Mora de Castilla Tradicional y Tecnificada, el Apio, el Café, la Yuca, el Maíz, el Fríjol, la Arveja, la Cebolla Cabezona y la Papa como sus principales cultivos.

En el sector pecuario ocupa el 44.9% del territorio apto para las actividades agrícolas y pecuarias; las especies más representativas corresponden al ganado bovino de doble propósito (leche y carne), la avicultura (huevos), la cría y engorde de cerdos, la piscicultura como actividad emergente, la cría y engorde de caprinos y la tenencia de equinos con propósitos de carga o transporte de productos agrícolas y ayuda para las actividades productivas. Las demás áreas del Municipio están destinadas a rastrojos, vegetación de páramos y cobertura boscosa con un 50.77% dadas las características topográficas y climáticas del Municipio.

2.9 EMPLEO

Tabla 10. Distribución ocupacional Charta

RAMAS DE ACTIVIDAD	POBLACIÓN OCUPADA		CABECERA TOTAL	RURAL TOTAL
Agricultura	800	25.03	31	769
Ganadería	385	12.04	7	378
Explotación Minas	6			6
Electricidad, Gas y Agua	3			
Construcción	11	0.34	5	6
Comercio	48	1.25	48	-

RAMAS DE ACTIVIDAD	POBLACIÓN OCUPADA		CABECERA TOTAL	RURAL TOTAL
Hoteles y Restaurantes	5	0.15	5	-
Transporte y Almacenamiento	15	0.47	15	-
Administración Pública	18	0.56	18	-
Enseñanza – Educación	45	1.4	27	19
Servicios Sociales y Salud	20	0.62	5	15
Otras Actividades Comunitarias	3	0.09	2	1
Servicio Doméstico	6	0.18	6	-
Organizaciones Extraterritorial	14	0.43		14
Sin Clasificación	6	0.18	6	-
Total	1.385		175	1.208

Fuente: Plan de Desarrollo Municipal de Charta

Se observan como características del Subsistema Económico del municipio la baja rentabilidad de la producción agrícola y pecuaria, la ausencia de sistemas de comercialización y organización gremial, lo mismo que las limitantes administrativas para ampliar los programas de asistencia técnica a los pequeños productores agropecuarios. Las características de los suelos y los sistemas de producción tradicionales han contribuido al desestimulo de la producción agrícola, por parte de las unidades productivas (famiempresas) observando la intención de emigrar por parte de la población joven y estudiantil al área urbana o la ciudad en busca de mejores oportunidades económicas.

En el sector pecuario se observa igualmente una baja rentabilidad aunque se han mejorado las especies bovinas de doble propósito y se han generado expectativas comerciales en torno a los productos lácteos y sus derivados.

El sector comercial, industrial y de servicios, carece de la infraestructura empresarial que le permita articular los renglones productivos afines para generar cadenas productivas que logren su consolidación, desarrollo y competitividad. Sin embargo el municipio presenta como potencialidades la ubicación estratégica en la subregión y la proximidad a la Capital del Departamento factores que le permiten su vinculación a los circuitos económicos regional y nacional.

Así mismo, la identidad como productor de mora con niveles de rendimiento similares al estándar nacional, le permite ser tenido en cuenta por la industria nacional de Jugos y Refrescos, para el desarrollo del proceso industrial de este producto, con expectativas de generar valor agregado para el Municipio.

Otro aspecto a tener en cuenta es la explotación comercial del ecoturismo con fines Investigativos, dada la riqueza natural de flora y fauna de los páramos y la variedad de climas y productos agrícolas y pecuarios de la zona.

Potencialidades:

- Localización estratégica respecto a la Subregión.
- Distancia del casco urbano a la capital provincial y capital del Departamento.
- Variedad de climas.
- Diversificación de la producción agropecuaria.

Debilidades:

- Baja rentabilidad de la producción agropecuaria.
- Desarticulación y baja complementariedad de los sistemas de producción.
- Baja capacidad operativa del Municipio para la transferencia de tecnología.
- Desorganización de los productores.
- Amenazas de Enfermedades para los cultivos y el ganado.

3. MARCO ESTRATÉGICO Y FUNCIONAL DE LA ALCALDÍA DE CHARTA

3.1 MISIÓN

La administración Municipal adelantará acciones de formulación, planificación y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo social, económico, cultural y político del municipio, en procura de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

3.2 VISIÓN

Charta en el año 2015 será un Municipio con un alto grado de desarrollo, social, económico, cultural y político, con un administración pública incluyente, solidaria y participativa, orientada al servicio y comprometido con la búsqueda del bienestar de los habitantes de la localidad.

3.3 FUNCIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio de Charta forma parte de la división político-administrativa del departamento de Santander, el cual goza de autonomía política administrativa y fiscal para ejercer plenamente sus funciones por ser un ente territorial debidamente reconocido, entre sus funciones esta:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- Las demás que le señale la Constitución y la ley.

3.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO

La estructura del Municipio de Charta - Santander está conformada por las siguientes dependencias, es menester indicar que las Secretarías de Salud y Gobierno no se están desarrollando de manera directa sino a través de otros funcionarios que les encargaron algunas de las funciones de estos cargos:

- Despacho del Alcalde

- Secretaria de Gobierno e inspección de Policía
- Secretaria de Salud
- Secretaria de Hacienda
- Asistencia Técnico Agropecuaria
- Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
- Comisaria de Familia.

3.5 OBJETIVO DE LAS DEPENDENCIAS

3.5.1. Despacho del Alcalde.

Corresponde al Alcalde del Municipio de Charta ejercer las atribuciones y facultades que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos nacionales, las ordenanzas y acuerdos, en su calidad de jefe de la administración seccional, representante legal del Municipio y agente del Presidente de la República y el Gobernador para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación o el Departamento acuerde con el Municipio de Charta.

3.5.2. Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía.

La Secretaría de Gobierno tiene como objetivo principal la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, misión altamente preventiva y resguardadora de la seguridad y la tranquilidad, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre los precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos, ventas informales y establecimientos abiertos al público.

3.5.3. Secretaria de Salud.

El objetivo de la Secretaria de Salud es la de dirigir, coordinar, evaluar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, para garantizar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud e impulsar la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Municipio de Charta.

3.5.4. Secretaria de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda lidera el proceso financiero del Municipio que incluye la consolidación, presentación ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permitan garantizar la optima gestión de los recursos Municipales.

3.5.5 Asistencia Técnico Agropecuaria

Se encarga de adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el municipio y servir de elemento coordinador entre la administración y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector, especialmente con la secretaria de agricultura departamental.

3.5.6 Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

Esta unidad se encarga de planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las operaciones de orden técnico y administrativo a fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios y la obtención oportuna de los ingresos, mantener en perfecto estado de funcionamiento la planta de tratamiento, conducción,

bocatoma, tanques de almacenamiento, redes de distribución, sistemas de alcantarillado, servicios de aseo y disposición final de basuras.

3.5.7 Comisaria de Familia.

El objetivo de la comisaria es cumplir con funciones relacionadas con la administración de justicia y contribución al orden público, dirigido a la recepción de denuncias y querellas de las personas, que viven en la jurisdicción municipal, en las que se encuentre como sindicado o maltratado un menor o se atropellen los derechos de éstos y de la familia, también ejecutar las labores administrativas complementarias de las tareas propias de niveles superiores.

4. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.

4.1 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE LA CHARTA

Se entiende por Estructura “la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas por una institución para cumplir sus objetivos, funciones, misión y visión, dentro del marco de la constitución y la ley”, compuesta por la estructura u organización interna de la entidad, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales.

4.2 ANTECEDENTES

En el año 2007 mediante Acuerdo No.0017 el Honorable Concejo Municipal de Charta, determina la estructura de la Administración Municipal de Charta y se fijan las funciones de las diferentes dependencias que la integran.

La estructura interna de la Alcaldía del Municipio de Charta, tiene una organización basada en el modelo funcional, que establece responsabilidades por áreas de trabajo similares. Realizado el análisis de la Estructura aprobada y adoptada por el Consejo municipal en el año 2007, encontramos los siguientes aspectos: El acuerdo 0017 de 2007 aprobado por el concejo que define la estructura y la planta de cargos, requisitos mínimos, funciones generales por dependencias, niveles y escalas de remuneración para los diferentes empleos del municipio de la Charta, Santander. Después de 04 años, la estructura no se ha modernizado, ni actualizado para responder con los nuevos modelos de gestión

que ha adoptado el estado colombiano para las entidades territoriales, razón por la cual, su estructura orgánica está totalmente obsoleta y al margen de las disposiciones y lineamientos establecidos en la legislación posterior al año 2007, especialmente lo referente a la ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Quiere esto decir, que la estructura no corresponde a las necesidades reales del municipio, las estructuras modernas son estructuras orgánicas flexibles abiertas, ágiles, y aplanadas, que permiten la prestación de los servicios de manera más eficiente y efectiva.

Hoy se imponen menos niveles jerárquicos, para permitir que la entidad esté más cerca de los ciudadanos y de todos los públicos y así responder con rapidez a los retos, necesidades y cambios del entorno político, económico y social. Se puede asegurar que la estructura que posee el municipio está desactualizada lo que impide la buena marcha de las decisiones estratégicas de la administración municipal y que es urgente e inaplazable rediseñarla y armonizarla con las nuevas exigencias del entorno y ajustarla a las actuales disposiciones legales y reglamentarias.

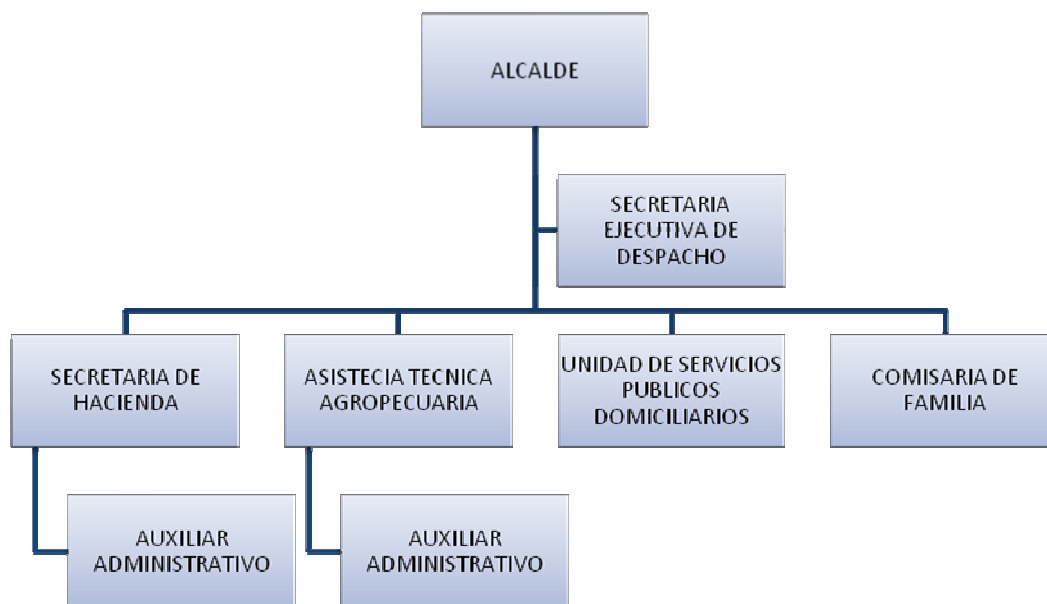
El acuerdo 0017 de 2007 se limita a crear una estructura con cinco unidades, pero no entra a definir el modelo de gestión ni los principios sobre los que se soporta la estructura, tampoco explica los sistemas funcionales, ni define el marco estratégico de las dependencias, no se determinaran niveles de responsabilidad y autoridad ni sistemas de coordinación y delegación.

Es preciso aclarar que, siendo una estructura creada en año 2007 no contempla las nuevas competencias municipales como las dispuestas en el código de la infancia y la adolescencia, el Modelo estándar de control interno, el sistema de calidad y mejoramiento continuo, Contratación estatal, la rentas y recaudo

municipal así como las dispuestas para sectores agropecuario, Vivienda, Agua Potable y Saneamiento Básico, y por ende no existe expresamente responsabilidades de dirección para algunas de las más importantes competencias.

4.3 ORGANIGRAMA

Figura 2. Organigrama Actual



En la fecha del estudio únicamente funcionan cinco áreas: El despacho del Alcalde, Secretaria de Hacienda, comisaria, asistencia técnica agropecuaria y servicios públicos domiciliarios, no está funcionando la secretaría de gobierno, ni salud, y tampoco está en la estructura administrativa planeación e infraestructura eje fundamental para la planeación y ejecución de proyectos del municipio.

En este orden de ideas, y con el propósito de diseñar una estructura orgánica acorde con los retos y exigencias actuales, se propone una organización flexible y

sencilla que se adapte al entorno político, económico, social y que responda al mandamiento legal, con los niveles jerárquicos requeridos y una planta de cargos global, que soporte suficientemente la estructura, con un manual de funciones y competencias actualizado. Se recomienda adoptar una estructura que responda al Modelo de Operación por Procesos, que permita armonizar la Misión, Visión con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y los planes operativos para atender el mandato constitucional y satisfacer las necesidades de la población Chartera.

5. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO CHARTA

5.1 PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO

Se entiende por planta de personal, el conjunto de los empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, identificados y ordenados jerárquicamente acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente.

La planta de personal Global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Se entiende por empleo o cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural para satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Administración Pública.

La planta global de cargos del nivel central de la administración municipal de la Charta, está conformada por nueve (09) cargos, de los cuales ocho (8) están adscritos al despacho del alcalde y contienen denominaciones y códigos de los empleos del decreto numero 1569 de 1998 que no son estrictamente los ordenados en la norma actual, quiere esto decir que los cargos de planta no están soportados legalmente por cuanto las denominaciones no existen, de igual manera

es importante notar que en la planta de cargos en el momento de su diseño no contempló cargos del nivel profesional.

Como se observa, la planta vigente data de 2007 y la administración no obedeció de manera total a lo dispuesto en el decreto 785 de 2005, que ordeno modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación en un término de doce (12) meses contados a partir de la vigencia del decreto.

Por lo tanto, se recomienda proyectar una nueva planta de cargos, con la cual operaran las distintas dependencias de la estructura orgánica, de acuerdo a lo establecido en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y así mismo desarrollar el manual de funciones y competencias laborales para estos.

5.1.1 Planta actual en la nómina

Tabla 11. Planta Actual en Nomina

	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL
1	Alcalde	Directivo
2	Secretario de Hacienda	Directivo
3	Comisario de Familia	Profesional
4	Técnico Asistencia Técnica Agropecuaria	Técnico Operativo
5	Secretario de Ejecutiva del Despacho del Alcalde	Asistencial
6	Auxiliar Asistencia Técnica Agropecuaria	Asistencial
7	Auxiliar Administrativo Servicios Públicos	Asistencial
8	Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Hacienda	Asistencial
9	Auxiliar Administrativo Citador Municipal.	Asistencial

Fuente: Plan de Desarrollo Municipal de Charta

En ese orden de ideas, la reestructuración administrativa de la administración municipal obedece, a que el cargo de Secretario de Gobierno Municipal está siendo asumido por el comisario de familia quien actúa como jefe de personal, inspector de policía , jefe de control interno, secretario de gobierno evidenciándose una ilegalidad, primero por la carga laboral y segundo porque el comisario de Familia es del nivel profesional y el Secretario de Gobierno es del nivel directivo, es decir existe una incongruencia ya que el jefe inmediato del comisario de familia es el Secretario de Gobierno el cual recibe sueldo por comisario y no por secretario Gobierno. Otra situación que se presenta es en referencia a la secretaria de Salud, la cual fue creada, pero dentro del manual de funciones no se le estipulo funciones alguna, así mismo esta fue encargada a la Secretaria Ejecutiva del Despacho pero en dicha resolución no se fijo el tiempo del encargo es decir este cargo esta de manera indefinida en manos de la secretaria ejecutiva, la cual también cumple funciones de jefe de presupuesto limitándola solo a la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, sin mediar las consecuencias de la funciones que debe desempeñar al asumir los cargos.

Por otra parte, actualmente existen 12 contratistas vinculados por medio de contrato de prestación de servicios para las actividades propias de la alcaldía como: Hacienda (1 contratista), Planeación (1 contratista), Comisaria (1 contratista), asesoría jurídica (1 contratista), programas familias en acción y coordinador de los programas de salud (1 contratista), en archivo - almacén, deporte, cultura y con un contratista área. Personal que asiste a la unidad de servicios públicos domiciliarios (03 contratistas), conductor de maquinaria pesada (03 contratistas)

Es menester recordar que la Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, y en el artículo 48.numeral 29, Define como falta gravísima entre otras, la siguiente

“Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales” Es claro, a todas luces que se requiere proveer los cargos establecidos formalmente en la planta de personal, pero con esta ausencia se opta por contratos de prestación de servicios para el cumplimiento de funciones públicas y administrativas del orden misional y que son propias de la administración y de carácter permanente.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda establecer la planta requerida de acuerdo a las necesidades de la administración central municipal y que las funciones procesos y actividades públicas y administrativas misionales sean desarrolladas por personal de planta, para una prestación efectiva de los servicios a los ciudadanos, por cuanto se infiere por la cantidad de contratación externa que con la mínima planta que tiene cubierta, no puede lograr los objetivos establecidos y exigidos a las entidades del orden municipal.

5.1.2 Planta de cargos según su clasificación

Tabla 12.Planta de cargos actual

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS	
Elección popular	1
Libre nombramiento y remoción	3
Carrera administrativa	5
TOTAL	9

Fuente: Plan de Desarrollo Municipal de Charta

La ley 909 de 2004, define los cargos de libre nombramiento y remoción, que correspondan a uno de los siguientes criterios:

- a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Alcalde, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos : Tesorero, Almacenista, conductor , secretaria ejecutiva del despacho del alcalde y otros.

En consecuencia de lo anterior se observa que frente a la clasificación de los empleos de la administración central municipal de Charta a acatado lo dispuesto en la constitución y la ley, ya que los cargos de dirección y confianza son de libre nombramiento y los demás cargos son de carrera administrativa.

5.2 ESCALA SALARIAL

En principio la escala de salario, es el arreglo sistémico y progresivo de los valores que corresponden a las diferentes asignaciones básicas mensuales expresadas en grados salariales, conforme a la complejidad que exige el ejercicio de las funciones de cada cargo.

En el municipio de la Charta no cuentan con una escala salarial construida técnicamente para remunerar al personal de acuerdo a la complejidad, el contenido del cargo y el y ejercicio de las funciones asignadas a éstos.

La recomendación es establecer una escala donde se diferencien claramente las remuneraciones de cada nivel y que correspondan a las exigencias de, adecuar las asignaciones salariales a la complejidad del cargo y las funciones, eso si,

conservando las remuneraciones de los cargos, en virtud del ajuste a los gastos decretado por el gobierno.

5.2.1 Remuneración de los cargos cubiertos en la nomina 2011

Tabla 13. Remuneración Nomina 2011

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
Alcalde	Directivo	005	02	2.764.297,00
Secretario de Hacienda	Directivo	020	01	1.760.000,00
Comisario de Familia	Profesional	202	01	2.134.155,00
Secretario de Ejecutiva del Despacho del Alcalde	Asistencial	438	02	1.018.850,00
Técnico Asistencia Técnica Agropecuaria	Técnico Operativo	314	01	960.464,00
Auxiliar Asistencia Técnica Agropecuaria	Asistencial	407	01	744.417,00
Auxiliar Administrativo Servicios Públicos	Asistencial	407	01	744.417,00
Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Hacienda	Asistencial	407	01	744.417,00
Auxiliar Administrativo Citador Municipal.	Asistencial	407	01	744.417,00

Fuente: Secretaria de Hacienda Municipal de Charta

Al no existir un acuerdo que fije las remuneraciones de los diferentes cargos en cada uno de los niveles, es difícil conceptuar sobre la estructura salarial de la alcaldía, pero a simple vista, se observa que la remuneración en la nomina de del Secretario de Ejecutiva del Despacho del Alcalde 438, perteneciente al nivel asistencial, tiene salario superior a los otros cargos del mismo nivel, así mismo el comisario de familia, del nivel profesional tiene una remuneración superior a la remuneración de los cargos del nivel directivo. Esto nos permite concluir que no existe un adecuado manejo y administración de salarios en la administración, y que no se ha establecido una escala que remunere adecuadamente al personal.

Se recomienda diseñar una escala que permita remunerar al personal de acuerdo a la complejidad, el contenido del cargo y el ejercicio de las funciones asignadas a éstos.

Se recomienda que al realizar los decretos de nombramiento de los funcionarios se tengan en cuenta los modelos establecidos por el DAFP, donde se debe especificar. Tipo de nombramiento que se realiza, nombres y apellidos completos del funcionario nombrado, identificación, denominación del cargo, código del cargo, **grado en la escala salarial**, área en la cual se va a hacer el nombramiento, Nombre de la institución, y la asignación básica mensual.

5.2.2 Salarios Por Dependencia.

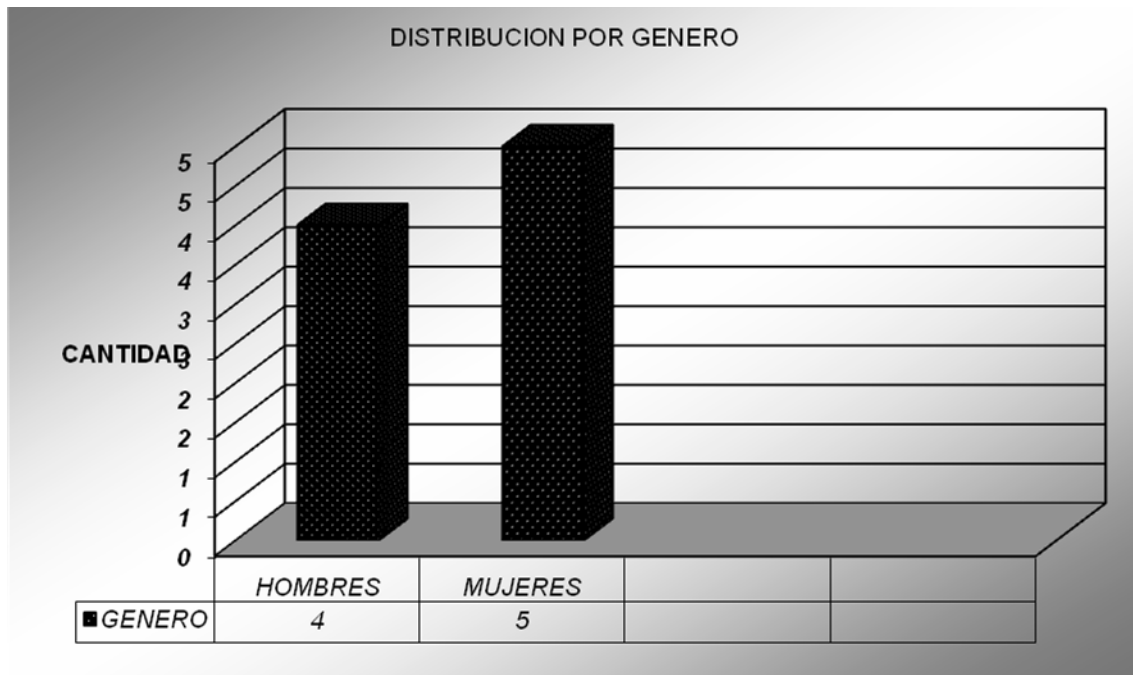
Al realizar el análisis de los salarios por dependencias, podemos observar que el Despacho del Alcalde es el que tiene el mayor valor en salarios mensuales con 2 funcionarios y con asignación de \$ 3.783.147, es segundo lugar la Comisaria de Familia con 1 funcionario y tiene asignación en salarios mensuales con \$ 2.134.155, en tercer lugar encontramos la Secretaria de Hacienda con 2 funcionarios y con una asignación mensual de \$2.504.417, en cuarto lugar la Asistencia Técnica Agropecuaria con 2 funcionarios y con una asignación mensual de \$ 1.704.881 y por ultimo tenemos la Unidad de servicios públicos domiciliarios y sisben con 1 funcionario y asignación mensual de \$ 744.417. Es importante conocer que no todos los cargos pagados en la nomina afectan el presupuesto de gastos de funcionamiento, los siguientes cargos se pagan con recursos del SGP asignados a los diferentes programas: comisario de familia, técnico y auxiliar administrativo de la Asistencia técnica Agropecuaria.

6. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO VINCULADO

El estudio y análisis realizado de las variables género, edad, educación, antigüedad entre otras, nos arrojan la caracterización del talento humano vinculado a la alcaldía. El diseño del mapa humano, nos permite un mejor conocimiento y mejor análisis de cómo se edifica la planta en su interior y a su vez nos brinda información valiosa para la toma de decisiones en aras de crear una institución acorde con las exigencias de modernización basadas en la eficacia y mejoramiento en la prestación de servicios.

6.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS POR GÉNERO

Grafica 4. Distribución Funcionarios por Género

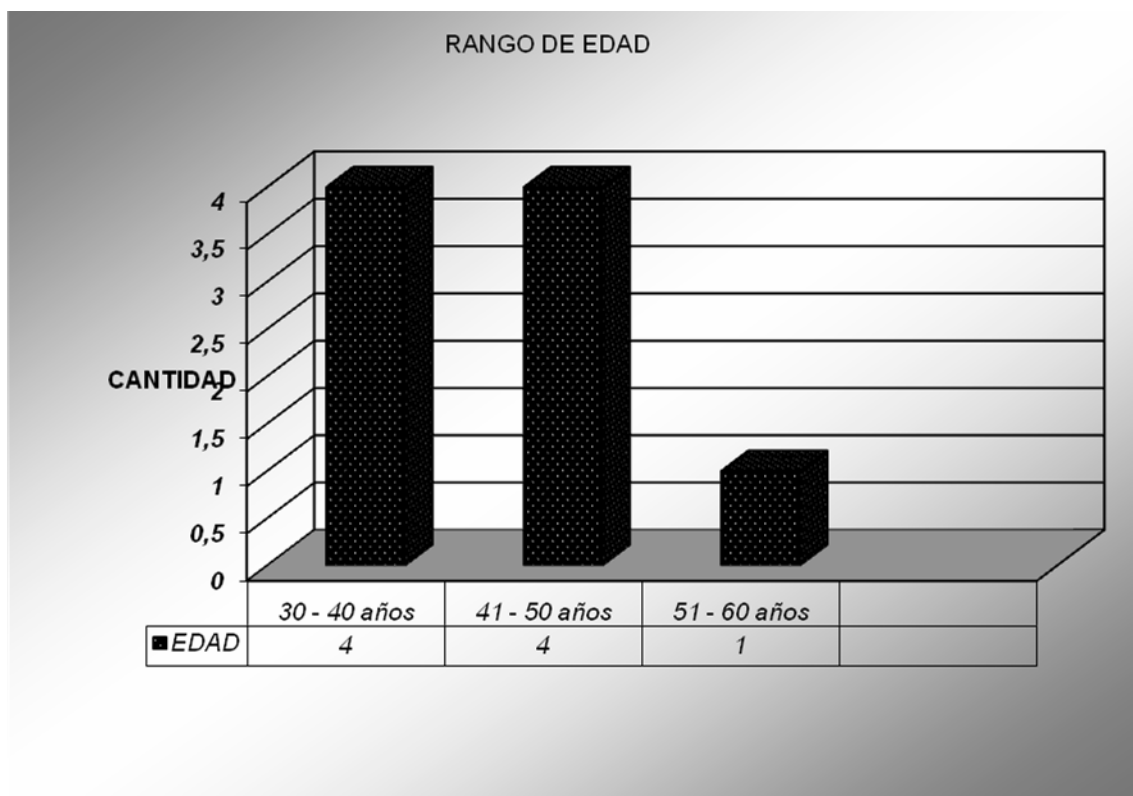


La planta de personal de la alcaldía de Charta, Santander se encuentra integrada por 9 funcionarios. La distribución por género nos arroja que hay 4 hombres con una participación del 44,4% y 5 mujeres con un porcentaje del 55,5%, indicándonos que el porcentaje de Mujeres es mayor.

Puede decirse, que en el municipio existe una participación significativa del género femenino, no obstante no da cumplimiento a la ley 581 de 2000, de manera adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios. Pero hay que tener presente que esta situación se presenta en atención que no existe una estructura definida de la planta personal de la administración.

6.2 EDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Grafica 5. Rango de Edad de los Funcionarios



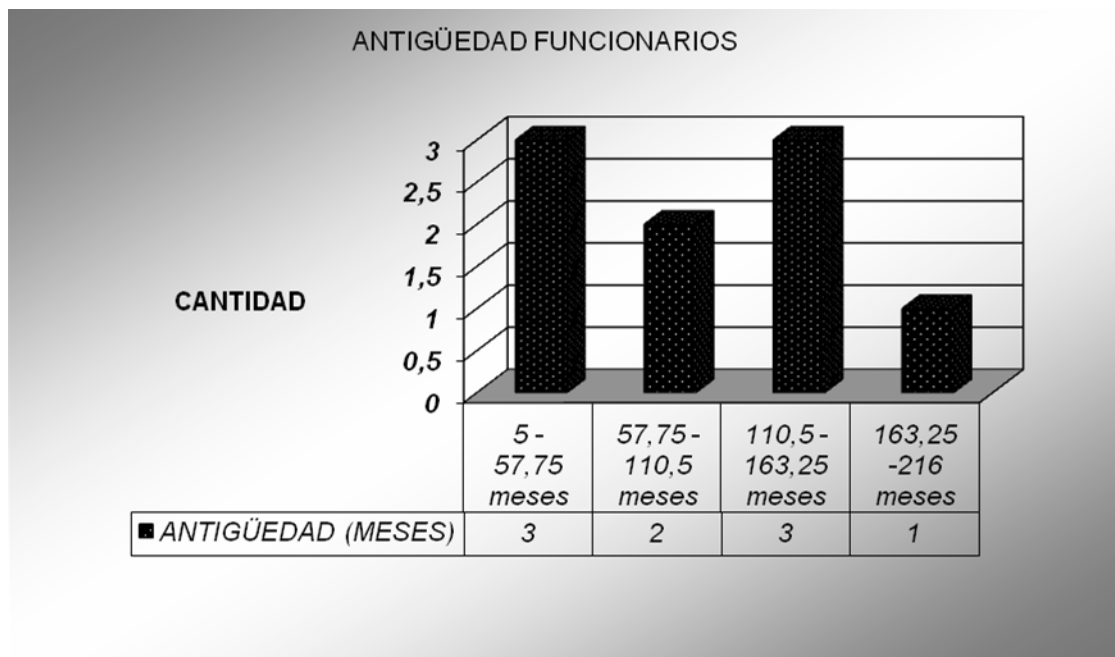
El estudio tuvo en cuenta la información recogida de las historias laborales de 9 funcionarios, que se distribuyeron en rangos de edad para facilitar el análisis.

Las edades de los funcionarios están discriminadas de la siguiente manera: entre 30 a 40 años se encuentran 4 funcionarios, entre 41 a 50 se encuentran 4 funcionarios y entre 51 a 60 años se encuentra 1 funcionario.

El análisis sobre la edad del personal, es de gran importancia para determinar que personas tiene la edad para pensión o la edad de retiro forzoso, en nuestro caso, la Alcaldía de la Charta, posee un contingente humano con un promedio general de edad de 40 años.

6.3 ANTIGÜEDAD DE LOS FUNCIONARIOS

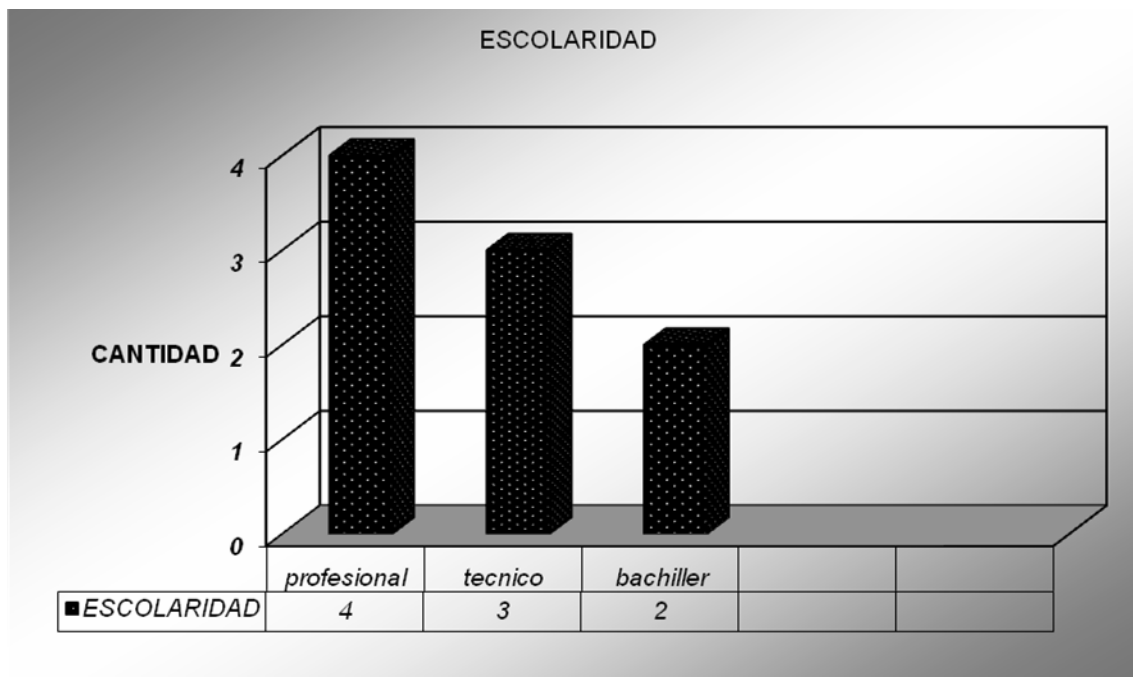
Grafica 6. Antigüedad de los Funcionarios



La gráfica anterior nos muestra los rangos de antigüedad en número de meses de los funcionarios de la Alcaldía son: 3 personas con una antigüedad entre 5 a 57.75 meses, en el rango de 57.75 a 110.5 meses encontramos 2 funcionarios, en el de 110.5 a 163.25 meses se encuentran tres funcionarios y un (1) funcionario entre el rango de 163.25 a 216 meses. La antigüedad promedio de la planta es de 95 meses.

6.4 ESCOLARIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PLANTA GLOBAL

Grafica 7. Escolaridad de los Funcionarios



Como se muestra en la figura anterior 4 funcionarios poseen estudios profesionales, 3 funcionarios tienen estudios técnicos secundarios y 2 funcionario con educación básica secundaria, lo cual equivale a porcentajes de 44.44%, 33.33% y 22.22% respectivamente.

Se recomienda que en las historias laborales reposen los certificados, títulos y registros exigidos en el perfil de los cargos, acatando las disposiciones de la Procuraduría general de la nación y el Archivo general de la Nación contenidas en la circular conjunta N° 004 de 2003. Vale recordar que la posesión en el cargo de los funcionarios, sin que certifiquen y presente los requisitos exigidos por la ley y los manuales de funciones conlleva sanciones disciplinarias.

6.5 VINCULACIÓN A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EN SALUD, Y PENSIONES, DE LOS SERVIDORES DE LA ALCALDÍA

Tabla 14. Vinculación al SGSS y pensiones de los empleados de la alcaldía

AFILIACIONES DE LOS FUNCIONARIOS					
EPS	CANTIDAD	PENSIONES	CANTIDAD	ARP	CANTIDAD
E.P.S					
Comfenalco	1	Horizonte	3	POSITIVA	11
Salud Total	2	Colfondos	2		
Solsalud eps	2	Seguro Social	4		
Nueva EPS	5	Protección	1		
Cooameva EPS	1	ING	1		
TOTAL	11	TOTAL	11	TOTAL	11

Fuente: Secretaria de Hacienda Municipal de Charta

Los funcionarios vinculados a la Administración Municipal de Charta están inscritos en los planes obligatorios de salud, pensión y riesgos profesionales en las diferentes EPS, ARP, y AFP. La ARP que tiene suscrito el contrato con el municipio de Charta es la Previsora Vida S.A.

7. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La gestión del talento humano en la administración pública se considera como uno de los sistemas de apoyo claves y determinantes para el logro de los objetivos de la organización, es así como se considera que las personas son el activo más valioso de la organización. La gestión del empleo público debe estar orientada hacia la obtención de resultados Institucionales, alineando los aspectos de planificación de personal, capacitación, incentivos, bienestar social y condiciones salariales con el desarrollo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de las entidades en condiciones de productividad y rendimiento.

7.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Se considera 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. La función pública debe operar como un sistema integrado de gestión y su propósito básico es la adecuación de las personas a la estrategia de la organización para la producción de resultados acordes con sus prioridades estratégicas. En la Alcaldía de la Charta, vemos que el tres (3) de los cargos de la planta son de libre nombramiento y remoción y cinco (5) son cargos de carrera, los cuales estaban cubiertos de manera provisional pero en atención al concurso de meritos llevado a cabo por el departamento administrativo de la función pública estos cargos fueron proveídos.

7.2 LICENCIAS

El estudio pudo observar que no existe un seguimiento sobre las incapacidades médicas que permita iniciar por parte de la administración acciones y decisiones administrativas adecuadas.

7.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

“La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

La Alcaldía de Charta no cuenta con un plan de capacitación orientado al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Se debe diseñar y desarrollar un plan de formación y capacitación en la alcaldía de Charta que responda a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Públicos, establecido por el decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007.

7.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO

La Alcaldía de Charta no implementa un programa de inducción y de re inducción al servicio público y no cuenta con una guía o manual de inducción para soportar este proceso.

Los programas de Inducción y re inducción son considerados componentes del Sistema de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, por lo tanto, hay que precisar que, la ley de empleo público carrera administrativa y gerencia pública - ley 909 de 2004 obliga a las entidades a desarrollar estos programas.

La ausencia de estos programas impide el desarrollo individual y frena el desarrollo organizacional por cuanto los funcionarios no se encuentran informados sobre los cambios producidos en la Alcaldía, ni conocen la normatividad ni la legislación pública, especialmente la que regula la moral administrativa además no están habilitándose para el desarrollo de las competencias gerenciales y del servicio público necesarias para el éxito de la gestión.

Se recomienda que terminado el proceso de reestructuración e incorporado todo el personal a la nueva planta se realice un programa de re inducción con el objetivo de que el total del personal conozca, comprenda la nueva estructura orgánica adoptada, sus principios, el modelo de gestión, los procesos y niveles de gestión y la estructura estratégica y funcional y demás información requerida para el buen desempeño del cargo.

7.5 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Los Programas de Bienestar, de acuerdo con lo señalado en la Ley deberán organizarse como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

En la Alcaldía no se ha elaborado un programa de bienestar social e incentivos que facilite crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios y que permita mejorar su nivel de vida y el de su familia.

Tampoco se ha realizado la medición del clima laboral, ni se ha desarrollado la identificación e intervención de la cultura organizacional. No se realizan programas que permitan fortalecer el trabajo en equipo.

Se recomienda implementar el programa de bienestar social e incentivos en la Alcaldía de Charta que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con la misión y visión institucionales y mejorar el ambiente y el clima laboral.

7.6 PLAN DE INCENTIVOS

En la Alcaldía de Charta no existe personal escalafonado en carrera administrativa, y es comprensible que no exista un programa estructurado de estímulos que recompense el buen desempeño de los empleados y reconozca los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

7.7 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

En la Alcaldía de Charta no se ha iniciado la sistematización y consolidación de la información sobre el número de empleos públicos y contratistas de prestación de servicios; los datos de las hojas de vida de empleados públicos y contratistas de

prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la Carrera administrativa general y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.

7.8 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

El análisis de hojas de vida tiene por objeto identificar variables para la elaboración del mapa humano , los perfiles de los funcionarios y así mismo constatar que en cada historia estén archivados documentos, certificados, constancias matriculas y títulos exigidos por la ley y los manuales de funciones del cargo ; esto con miras bordar el proceso de reestructuración con eficiencia y para que la administración posea un instrumento técnico para las decisiones en la conformación de la planta de Personal, acorde a la nueva estructura.

Se efectuó el levantamiento y revisión de información de 9 historias laborales, se revisó y verificó que los soportes documentales de cada historia se ajustaran a la ley y especialmente a los requisitos exigidos en el Decreto Ley 190 de 1995, y las normas para el manejo de historias laborales establecidas por el DAFP. y el Archivo General de la Nación en la circular no.004 de 2003 y acordes a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, estuvieran completos , la revisión arrojó los siguientes resultados:

Tabla 15. Documentación de las Historia Laborales

DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS	ARCHIVADO	
	SI	NO
	0	7
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		
Oficio de notificación del nombramiento	0	2

DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS	ARCHIVADO	
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	0	0
Documentos de identificación	0	9
Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	7	2
Declaración de Bienes y Rentas	7	0
Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	0	0
Libreta militar (4 VARONES)	1	0
Acta de posesión	0	7
Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	0	0
Certificado de Antecedentes Fiscales	0	0
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	0	0
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	0	0
Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	9	0
Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	0	9
Evaluación del Desempeño	0	0

Fuente: Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde

Como se observa en cuadro anterior en el 100% de las historias laborales analizadas, existe ausencia en los actos administrativos de nombramiento o contrato de trabajo, en los oficios de notificación del nombramiento, en la declaración de bienes y rentas, en los certificados de aptitud laboral (examen

médico de ingreso), en las afiliaciones a: régimen de salud (eps), pensión, cesantías, caja de compensación, en los actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

Es importante recordar que la posesión de un funcionario en el cargo, sin la presentación de los requisitos legales es causal de mala conducta del nominador y considerada como falta gravísima, como se enseña a continuación: La ley 734 de febrero 5 de 2002 que , expide el código disciplinario único y en el art 34 preceptúa que es deber de todo servidor acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo y así mismo , que está prohibido “Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación” y que constituye falta gravísima “cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento”

Por otra parte, la norma expresa que el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces solo dispondrá de un término de quince (15) días después de la posesión del funcionario, para velar porque la correspondiente hoja de vida, reúna todos los requisitos exigidos, de lo contrario se dará aplicación a las sanciones previstas en la ley.

Es preciso recordar que la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública realizara un seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos

de reestructuración y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Se recomienda iniciar un proceso de depuración , organización y actualización documental de las historias laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades, así mismo acatar la circular conjunta 004 de 2003 expedida por la procuraduría general de la nación y el archivo General de la Nación, dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales. Se recomienda que la administración a través de un edicto o cartelera, informe sobre el proceso de reestructuración y la obligación de que todos y cada uno de los funcionarios actualice y pongan al día los documentos que reposan en las historias laborales

7.9 MANUAL DE FUNCIONES

El artículo 122 de la Constitución Política de 1.991 ordena “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... “.

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Al confrontar el manual de funciones del municipio de Charta con los actos administrativos que crearon cargos, se identificaron los siguientes aspectos:

El manual de funciones no define de manera clara los perfiles para cada cargo, pues es ambiguo al definir los estudios requeridos omitiendo lo preceptuado en el artículo 25 del decreto 785 de 2005 en donde se expresa que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual de funciones, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico.

Cuando en el manual de funciones se exige la experiencia, esta no se define tal como lo preceptúa el decreto 785 de 2005 en profesional, relacionada, laboral y docente; además al desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

El número de cargos consagrado en el manual de funciones no corresponde con los cargos creados, como por ejemplo en el manual de funciones existen el cargo de secretario de gobierno e inspector de policía, pero en realidad este cargo lo está desempeñando el comisario de familia, quien en su certificaciones dice comisario de familia con funciones de secretario de Gobierno e inspector de policía, pero en el manual de funciones detalla solo las funciones de secretario de Gobierno e inspector de Policía son un cargo y las funciones del cargo creado para ser Comisario de Familia no están contempladas en el manual de funciones.

Otra situación que se evidencia es que mediante acuerdo N° 009 de mayo 10 de 1997, crearon la secretaria de Salud, pero en el manual de funciones no están contempladas las funciones de este cargo, lo único que evidencia es que mediante decreto encargaron de manera indefinida a la secretaria Ejecutiva del Despacho

del Alcalde las funciones de secretaria de Salud, pero en ningún lado están consagradas. Así mismo, la funcionaria no ostenta las competencias para ejercer el cargo, por consiguiente se observa que una persona ajena a la administración quien trabaja en el puesto de salud del municipio es quien participa de todas las reuniones y responde por los requerimientos efectuados por la Secretaria de Salud Departamental y/o por entes de control.

El manual de funciones no es un soporte real de la planta global y de los cargos creados por tal motivo es necesario actualizarlo y adoptar las exigencias normativas y legales. Una de las debilidades encontradas en el estudio se refiere a la posesión en el cargo de los funcionarios sin el lleno de los requisitos del perfil determinado en el manual.

Se puede concluir que la Administración Municipal no cuenta con un manual de funciones y competencias laborales bien estructurado, que integre y defina cada uno de los empleos existentes en la actual planta de personal, esta ausencia presenta una gran debilidad para la eficiente y eficaz gestión del talento humano vinculado a la Alcaldía y denota el desobedecimiento a lo dispuesto en el art 32 del decreto 785 de 2005 que dice así *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo .. con sujeción a las disposiciones del presente decreto.....corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto”* Se recomienda desarrollar los manuales de funciones y competencias laborales que soporten la planta aprobada y adoptada, teniendo en cuenta los lineamientos entregados por el DAFP y la ESAP para el diseño y elaboración de los manuales funciones y competencias laborales.

7.10. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos es un instrumento de gran valor en la realización de las funciones asignadas a los funcionarios de las diferentes dependencias que forman parte de la estructura organizativa de la Alcaldía y que permite lograr con eficacia, eficiencia y efectividad las competencias, funciones y objetivos determinados en los planes programas y proyectos que lleva a cabo la Alcaldía de Charta.

En el desarrollo de las competencias constitucionales y legales es necesario contar con una herramienta que caracterice y defina los procesos estratégicos, misionales, de apoyo a la gestión y de control y seguimiento que se desarrollan al interior de la alcaldía y que posibiliten la satisfacción de las necesidades de los usuarios – ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo. Es preciso recordar que el Decreto 1537 de 2001, establece la obligatoriedad para las entidades públicas de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos, a la vez que estos instrumentos, facilitan el cabal cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas.

Se puede concluir que no existe un manual de procesos y procedimientos, que le permita a la Alcaldía lograr con efectividad el desarrollo de las operaciones y actividades requeridas para garantizar el cumplimiento de la función, misión y visión de la Alcaldía y del plan de desarrollo.

Se recomienda diseñar el manual de procesos y procedimientos ajustado a los lineamientos del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 1000:2005 y a la norma de Calidad, que permita conformar un estándar organizacional que soporte con efectividad la operación de la Alcaldía.

8. ANÁLISIS SITUACIONAL SISTEMA ECONÓMICO FINANCIERO MUNICIPIO DE CHARTA

8.1 INGRESOS PRESUPUESTADOS Y RECAUDO DE EFECTIVO

El objetivo del análisis es identificar las situaciones críticas y tendencias de comportamiento de las finanzas del municipio de Charta, que puedan obstaculizar el cumplimiento del Plan de Gobierno municipal con el que está comprometido el Alcalde.

Para el desarrollo del estudio financiero se proyectan los ingresos y los gastos para cuatro años, lo que facilitará la toma de decisiones y el diseño de estrategias para el cumplimiento de los compromisos generales adquiridos en el Programa de Gobierno y plasmados en el Plan de Desarrollo.

El resultado del estudio de las finanzas municipales proveerá al Alcalde y su equipo de la herramienta fundamental para la toma de decisiones que garanticen le ejecución del Plan de Desarrollo; estas decisiones pueden estar orientadas a acciones de liberación de recursos para incrementar la inversión, a través de: a. Aumento de recaudos por recursos propios, racionalización de gastos de funcionamiento, una gestión eficiente que posibilite la obtención de recursos provenientes de otras fuentes (créditos, programas de cofinanciación con entidades públicas del orden nacional o departamental, etc).

Se precisará la información mínima requerida ante las diferentes alternativas financieras que se seguirán con el análisis y que dependen de la toma de decisiones del Alcalde.

8.2 PROYECCIÓN DE INGRESOS

La base de estimación de las rentas municipales, se proyectaron teniendo en cuenta la ejecución de los Ingresos y Rentas del Municipio recaudos del 2008–2011, permitiendo realizar la proyección 2012-2015 lo más conservadoras y prudente para no generar expectativas en el Gasto difíciles de cumplir, como lo recomienda el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla 16. Proyecciones Plan Financiero de Ingresos

CONCEPTOS	2011	% PARTI C. AÑO	2012	% VAR.	% PARTI C. AÑO	2013	2014	2015	TOTAL
INGRESOS TOTALES	3,365,382		2,297,165	-32%		2,366,080	2,437,077	2,510,190	9,610,512
INGRESOS CORRIENTES	2,583,649	77%	2,286,813	-11%	99.5%	2,355,418	2,426,095	2,498,878	9,567,205
TRIBUTARIOS	134,989	4%	158,003	17%	7%	162,744	167,626	172,655	661,027
Impuesto Predial	39,293	1%	40,472	3%	2%	41,686	42,937	44,225	169,319
Sobretasa Ambiental	0	0%	0	0%	0%	0	0	0	0
Impuesto De Industria Y Comercio	7,829	0%	8,064	3%	0%	8,306	8,555	8,812	33,736
Impuesto De Circulación Y Transito	0	0%	0	0%	0%	0	0	0	0
Avisos Y Tableros	0	0%	0	0%	0%	0	0	0	0
Sobretasa Bomberil	497	0%	512	3%	0%	527	543	559	2,142
Sobretasa A La Gasolina	0	0%	0	0%	0%	0	0	0	0
Estampillas Proadulto Mayor	54,037	2%	55,658	3%	2%	57,328	59,048	60,819	232,853
Estampilla Procultura	10,692	0%	11,013	3%	0%	11,343	11,683	12,034	46,073
Fondo De Seguridad Y Convivencia Ciudadana	2,255	0%	21,287	844%	1%	21,926	22,584	23,261	89,059
Estampilla Profomento Deportivo	10,747	0%	11,069	3%	0%	11,401	11,744	12,096	46,310
Alumbrado Publico	4,274	0%	4,402	3%	0%	4,534	4,670	4,810	18,417
Fondo Acueducto	1,479	0%	1,523	3%	0%	1,569	1,616	1,665	6,373

CONCEPTOS	2011	% PARTI C. AÑO	2012	% VAR.	% PARTI C. AÑO	2013	2014	2015	TOTAL
Fondo Alcantarillado	1,479	0%	1,523	3%	0%	1,569	1,616	1,665	6,373
Fondo Aseo	1,661	0%	1,711	3%	0%	1,762	1,815	1,869	7,157
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	746	0%	768	3%	0%	791	815	840	3,215
NO TRIBUTARIOS	11,266	0%	11,604	3%	1%	11,952	12,311	12,680	48,547
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	514,576	15%	559,452	9%	24%	576,236	593,523	611,328	2,340,539
SGP Transferencias corrientes para funcionamiento	513,974	15%	558,832	9%	24%	575,597	592,865	610,651	2,337,945
Otras	602	0%	620	3%	0%	639	658	678	2,594
TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	1,922,818	57%	1,557,754	-19%	68%	1,604,487	1,652,636	1,702,215	6,517,093
Sistema General De Participaciones	1,485,190	44%	1,386,379	-7%	60%	1,427,970	1,470,824	1,514,949	5,800,122
Fosyga	131,935	4%	135,893	3%	6%	139,970	144,169	148,494	568,526
Etesa	7,863	0%	8,099	3%	0%	8,342	8,592	8,850	33,883
Cofinanciación Departamental	297,830	9%	27,383	-91%	1%	28,205	29,051	29,923	114,562
OTROS	0	0%	0	0%	0%	0	0	0	0
RECURSOS DE CAPITAL	781,733	23%	10,352	-99%	0%	10,662	10,982	11,311	43,307
Recursos Del Balance	571,683	17%	0	-100%	0%	0	0	0	0
Rendimientos Financieros	10,050	0%	10,352	3%	0%	10,662	10,982	11,311	43,307
Recursos Del Credito	200,000	6%	0	-100%		0	0	0	0

Fuente: Plan de Desarrollo 2012-2015 Alcaldía de Charta

8.3 ESTRUCTURA Y COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS

El total de ingresos para el 2012 incluyendo solo recursos de cofinanciación para salud y alimentación escolar asciende a \$2.297 millones de pesos, suma que

comparada con lo ejecutado el año inmediatamente anterior presenta un decrecimiento del 32%, ocasionado por la disminución en el rubro de cofinanciación, la inversión con recursos del balance que fue importante durante el 2011 y la financiación con recursos del crédito durante el periodo.

Se hizo un estudio del comportamiento que viene presentando los ingresos recaudados en la Institución y que se detallan más adelante, en la mayor parte de las rentas se presentan incrementos progresivos a lo recaudado en el 2011. En el tema de legislación por recaudo de estampillas y otros fondos existen variaciones representativas por lo que es importante revisar la normatividad y eficiente recaudo y ejecución de lo estipulado en cada acto administrativo.

En forma general en el tema fiscal se requiere la realización de estrategias de cobro y seguimiento, en especial a los ingresos corrientes de libre destinación para cumplir con las metas fijadas y mostrar eficiencia fiscal.

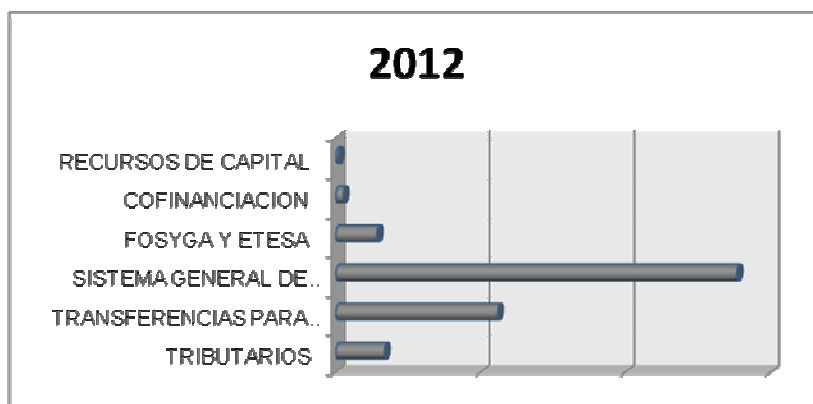
Tabla 17. Estructura de los Ingresos

CONCEPTO	2012	2013	2014	2015	TOTAL
TRIBUTARIOS	169,607	174,696	179,936	185,335	709,574
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	559,452	576,236	593,523	611,328	2,340,539
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	1,386,379	1,427,970	1,470,824	1,514,949	5,800,122
FOSYGA Y ETESA	143,992	148,312	152,761	157,344	602,409
COFINANCIACIÓN	27,383	28,205	29,051	29,923	114,562
RECURSOS DE CAPITAL	10,352	10,662	10,982	11,311	43,307
TOTAL	2,297,165	2,366,080	2,437,077	2,510,190	9,610,512

Fuente: Plan de Desarrollo 2012-2015 Alcaldía de Charta

Representada gráficamente podemos observar los ingresos que sufragan los gastos e inversión para la vigencia 2012 en el Municipio del Charta.

Grafica 8 Estructura de los Ingresos



8.4 RECAUDOS MÁS REPRESENTATIVOS

A continuación se detalla los ingresos de mayor participación en la estructura de ingresos del Municipio de Charta.

Impuesto Predial Unificado

Durante la presente administración se espera recaudar en el cuatrienio la suma de \$169 Millones, tomando como ponderación el recaudo de los años 2008 a 2011, proyectando que se mantenga el proceso de cobro permanente para poder cumplir con las metas estipuladas sin tener en cuenta que se vaya a presentar la aplicación de la Ley de avalúos.

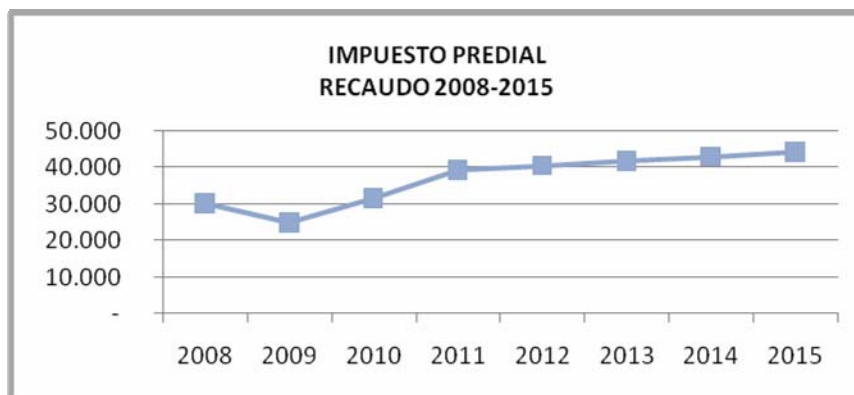
Tabla 18. Estadísticas Recaudo Impuesto Predial

AÑO	IMPUESTO PREDIAL RECAUDO 2008-2015	VARIACIONES
2008	30,116	0.00
2009	24,902	-0.17

AÑO	IMPUESTO PREDIAL RECAUDO 2008-2015	VARIACIONES
2010	31,713	0.27
2011	39,293	0.24
2012	40,472	0.03
2013	41,686	0.03
2014	42,937	0.03
2015	44,225	

Gráficamente se puede observar que las variaciones de recaudo de impuesto predial presentaron variaciones del periodo 2008 a 2009 situación que fue restablecida en los siguientes periodos. A partir de 2009 presenta variaciones por lo que la proyección se ajusta a las estadísticas, la revisión del sistema de recaudo de cartera en la entidad y mantener el recaudo si se tiene en cuenta que de una vigencia a otra se presentan los incrementos de ley en el avalúo catastral.

Gráfica 9. Recaudo Impuesto Predial 2008-2015



Recuperación de cartera de predial

Si analizamos la cartera del predial a diciembre de 2011 sobrepasa los 60 millones de pesos entre capital e intereses, lo que deja ver la necesidad de realizar

acciones administrativas para mejorar el sistema de recaudo de la cartera del predial.

La implementación del seguimiento al cobro de impuesto predial, el establecimiento de mecanismos persuasivos o coactivos por parte de la Administración Municipal como acuerdos de pago y descuentos de intereses moratorios si la ley lo establece; la implementación del pago directo en la entidad bancaria y la implementación del recaudo en las diferentes veredas del municipio permitirá incrementar o mantener el recaudo y evitar que la cartera siga creciendo.

La actualización del software para el recaudo de impuesto predial será una herramienta que nos permitirá aumentar el recaudo y facilitar los procesos como definir la cartera por edades e identificar la cartera por veredas y realizar acuerdos de pago.

Impuesto de Industria y Comercio

En el cuatrienio 2012-2015, se espera recaudar la suma de \$34 Millones de pesos un crecimiento anual del 3%, que se espera se mantenga por efecto de inflación más la fiscalización e incorporación de nuevos contribuyentes a la base tributaria.

Tabla 19. Estadísticas Recaudo Impuesto Industria y Comercio (miles de pesos)

AÑO	INDUSTRIA Y COMERCIO RECAUDO 2005-2011	VARIACIÓN
2008	4,332	0.00
2009	8,221	0.90
2010	7,218	-0.12
2011	7,829	0.08
2012	8,064	0.03
2013	8,306	0.03
2014	8,555	0.03
2015	8,812	0.03

Gráficamente podemos observar que del año 2008 a 2009 se presentó el doble de incremento en el recaudo y al siguiente año disminuyó levemente año a partir del cual siguió con incrementos sucesivos, por lo que se proyecta un incremento del 3% en el cuatrienio de una vigencia a otra. Es uno de los impuestos importantes en recaudo de los Municipios y con el fin de obtener buenos resultados de eficiencia fiscal debe actualizarse el estatuto tributario y adelantar campañas con los establecimientos de comercio para la legalización y el pago oportuno de los impuestos.

Grafica 10.Recaudo Industria y Comercio 2008-2015



Otros Ingresos Tributarios

Los Otros Ingresos Tributarios en el cuatrienio se proyectaron en la suma de \$3 millones y están representados en impuestos Degüello de ganado menor, intereses, rifas apuestas y similares, avisos y tableros.

Ingresos No Tributarios

Los Otros Ingresos No Tributarios ascienden a la suma de \$49 millones de pesos para el cuatrienio, y están representados en tasas plaza de mercado, matadero público, alquiler de maquinaria y equipo, arrendamientos, expedición de

documentos y otras multas y sanciones; con la nueva reglamentación se disminuyó lo correspondiente a tasa de publicaciones. Con la actualización del estatuto tributario se establecerán tarifas para reglamentar el recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios.

8.5 GASTOS PRESUPUESTADOS E INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

8.5.1 Gastos de funcionamiento vigencia 2009 - 2011

8.5.1.1 Gastos de funcionamiento vigencia 2009. En la vigencia 2009, la ejecución por concepto de gastos de funcionamiento para la administración central del municipio, fue de un 95,21 % de los valores estimados en el presupuesto. Del techo presupuestal se ejecutaron \$ 517.809.226.00 de los cuales el concejo Municipal y la personería comprometieron \$84.032.653 y \$38.843.923, cifras que se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 20. Gastos de Funcionamiento Vigencia 2009

Gastos de funcionamiento vigencia 2009.			
CONCEPTO	PRESUPUESTO	COMPROMISO	%
CONCEJO MUNICIPAL	90.204.445	84.032.653	93,16
PERSONERÍA MUNICIPAL	40.081.181	38.843.923	96,91
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	414.115.453,00	394.932.650	95,37
Servicios personales y transferencias	256.124.886,00	248.537.409	97,04
Gastos generales	157.990.567,00	146.395.241	92,66
TOTAL GASTOS FUNCIONAMIENTO	544.401.079,00	517.809.226,00	95,12

Para asumir los compromisos el Municipio recaudo por concepto de ingresos corrientes de libre destinación los siguientes rubros para esta vigencia:

Tabla 21. Ingresos Corrientes Vigencia 2009

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2009		
Nombre del Rubro o Nivel:	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	697.561.940	737.137.728
TRIBUTARIOS	165.750.001	190.258.855
IMPUESTOS DIRECTOS	88.000.000	85.271.671
Impuesto predial unificado.	40.000.000	41.354.445
10% Recargo Predial.	4.000.000	0
Impuesto circulación y tránsito (rodaje)	500.000	0
Impuesto de industria y comercio.	8.500.000	13.016.425
Retención por industria y comercio.	35.000.000	30.900.801
IMPUESTOS INDIRECTOS	77.750.001	104.987.184
Deguello de ganado mayor	3.000.000	4.199.955
Sobretasa a la Gasolina motor	30.000.000	21.825.000
Deguello de ganado menor	600.000	819.681
Impuesto de espectáculos públicos	100.000	95.500
Extracción de materiales(arena, cascajo	400.000	57.000
Impuesto de avisos y tableros	1.000.000	0
Impuesto de ocupación de vías, plazas	200.000	0

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2009		
Nombre del Rubro o Nivel:	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
Impuesto de casinos y juegos permitidos	400.000	1.047.000
Clubes, Rifas y Apuestas similares.	500.000	326.400
Impuesto de Delineación Urbana	300.000	0
Impuesto de Uso del Subsuelo	100.000	2.125.000
Contribución de Valorización	100.000	0
Impuesto de registro de patentes,	200.000	150.000
Impuesto de pesas y medidas	100.000	10.300
Ley 104 de 1993 (5% fondo de	4.000.000	2.095.658
Publicación de contratos	6.000.000	31.720.446
Certificaciones	2.000.000	6.507.700
Papelería y formas continuas	9.000.000	13.712.595
Venta pliegos de licitación	2.000.000	1.122.000
Inscripciones y registros contratistas	8.000.000	14.336.799
Sobretasa predial para la CAR	750.000	0
Estampilla pro-electrificación	9.000.000	4.836.150
Otros Ingresos Tributarios	1	0
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	43.060.003	64.709.180
TASAS	25.880.001	36.053.370

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2009		
Nombre del Rubro o Nivel:	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
Plazas de mercado.	6.480.000	7.616.500
Pabellones de carne.	200.000	0
Servicio de acueducto	8.640.000	12.345.194
Servicio de alcantarillado	5.760.000	4.329.813
Aseo	4.800.000	957.912
Otros Ingresos no tributarios	1	10.803.951
INTERESES	2	0
Intereses de Mora Impuestos	1	0
Otros Intereses de Mora	1	0
RENTAS CONTRACTUALES	4.200.000	11.000
Arrendamiento bienes inmuebles	1.000.000	11.000
Arrendamiento y/o Servicio de	3.000.000	0
Arrendamiento de bienes muebles	200.000	0
Reintegros	12.980.000	28.644.810
Contratos	12.980.000	28.644.810
PARTICIPACION Y TRANSFERENCIAS DEL NIVEL NACIONAL	488.751.936	482.169.693
S.G.P libre destinacion (28%)	488.751.936	482.169.693

8.5.1.2 Gastos de funcionamiento vigencia 2010. En la vigencia 2010, la ejecución por concepto de gastos de funcionamiento para la administración central del municipio, fue de un 98,63 % de los valores estimados en el presupuesto. Del techo presupuestal se ejecutaron \$485.449.235 de los cuales el concejo Municipal

y la personería comprometieron \$74.770.341 y \$71.343.433, cifras que se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 22. Gastos de Funcionamiento Vigencia 2010

Gastos de Funcionamiento Vigencia 2010			
CONCEPTO	PRESUPUESTO	COMPROMISO	%
CONCEJO MUNICIPAL	73.506.808	71.343.433	97,05
PERSONERÍA MUNICIPAL	77.077.659	74.770.341	96,91
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	344.036.083	339.335.461	95,37
TOTAL GASTOS FUNCIONAMIENTO	494.620.550	485.449.235	98,14

Para asumir los compromisos el Municipio recaudo por concepto de ingresos corrientes de libre destinación los siguientes rubros para esta vigencia:

Tabla 23. Ingresos Corrientes Vigencia 2010

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2010		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
PRESUPUESTO DE INGRESOS	3,231,153,316.26	3,140,018,185.99
INGRESOS TRIBUTARIOS	49,855,764.00	39,278,877.00
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	39,855,764.00	31,713,020.00
INDUSTRIA Y COMERCIO	9,000,000.00	7,217,857.00
Deguello de ganado menor o guias de movilizacion	1,000,000.00	348,000.00
OTROS IMPUESTOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES	-	-
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	35,794,102.00	32,241,463.00
TASAS - MATADERO PUBLICO	1,000,000.00	840,050.00

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2010		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
Tasa - Matadero Publico	1,000,000.00	840,050.00
TASA - ALQUILER MAQUINARIA Y EQUIPO	3,000,000.00	2,392,300.00
Alquiler de maquinaria y equipos	3,000,000.00	2,392,300.00
TASA - ARRENDAMIENTOS	2,000,000.00	1,626,660.00
TASAS - ARRENDAMIENTOS	2,000,000.00	1,626,660.00
Arrendamientos Inmuebles	2,000,000.00	1,626,660.00
TASAS - PUBLICACIONES	2,000,000.00	3,511,430.00
Tasa - Publicaciones	2,000,000.00	3,511,430.00
OTRAS TASAS	1,000,000.00	338,650.00
OTRAS TASAS	1,000,000.00	338,650.00
Tasas - Otras tasas - Expedicion de documentos	1,000,000.00	338,650.00
OTRAS MULTAS Y SANCIONES	1,000,000.00	-
MULTAS Y SANCIONES	1,000,000.00	-
Otras multas	1,000,000.00	-
CONTRIBUCIONES	23,000,000.00	20,869,595.00
CONTRIBUCIONES SOBRE CONTRATOS	23,000,000.00	20,869,595.00
Fondo de Seguridad y Convivencia ciudadana	23,000,000.00	20,869,595.00
OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,794,102.00	2,662,778.00
Otros ingresos	2,000,000.00	2,662,778.00
Otros ingresos no tributarios	794,102.00	-

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2010		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
APORTES Y TRANSFERENCIAS	2,351,980,578.93	2,344,655,439.46
SGP PARA SALUD	437,812,213.00	437,812,213.00
PARTICIPACIÓN PARA SALUD	437,812,213.00	437,812,213.00
SGP PARA EDUCACIÓN	54,555,615.00	54,555,615.00
PARTICIPACIÓN PARA EDUCACIÓN	54,555,615.00	54,555,615.00
SGP PARA PROPÓSITO GENERAL	441,485,592.00	441,485,592.00
PARTICIPACIÓN PARA PROPOSITO GENERAL	441,485,592.00	441,485,592.00
INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE	441,485,592.00	441,485,592.00
SGP INVERSIÓN FORZOSA	659,743,032.00	659,743,032.00
INVERSION FORSOZA	659,743,032.00	659,743,032.00
Deporte y Recreación	45,884,386.00	45,884,386.00
Cultura	34,413,291.00	34,413,291.00
Libre Asignación (Otros Sectores)	546,343,659.00	546,343,659.00
Fonpet ley 863 de 2003 (10%)	33,101,696.00	33,101,696.00
SGP PARA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	10,267,005.00	10,267,005.00
OTRAS PARTICIPACIONES DEL SGP	10,267,005.00	10,267,005.00
Alimentación Escolar	7,267,005.00	7,267,005.00
RB Alimentación Escolar SGP	3,000,000.00	3,000,000.00
TRANSFERENCIAS ETESA	-	6,085,278.63
APORTES TRANSFERENCIAS	-	6,085,278.63

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2010		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
NACIONALES		
Aportes Etesa S.A Y otros (FLS)	-	6,085,278.63
TRANSFERENCIAS FOSYGA	375,605,138.88	362,871,410.83
TRANSFERENCIAS FOSYGA	375,605,138.88	362,871,410.83
FOSOYGA FONDO LOCAL DE SALUD	375,605,138.88	362,871,410.83
TRANSFERENCIAS DEGUELLO DE GANADO MAYOR	1,000,000.00	1,148,000.00
Partic en el Degüello de Ganado Mayor	1,000,000.00	1,148,000.00
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	275,758,024.00	275,758,024.00
SGP AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	275,758,024.00	275,758,024.00
Agua Potable y Saneamiento Básico	275,758,024.00	275,758,024.00
OTRAS TRANSFERENCIAS NACIONALES	4,787,339.80	4,626,733.00
OTRAS TRANSFERENCIAS NACIONALES	4,787,339.80	4,626,733.00
VF Federación Nacional de Cafeteros Régimen Subsidiado (VF)	160,606.80	-
Convenio FONADE Inter. n. 2102186 celebrado con Municipio Charta SISBEN III	4,626,733.00	4,626,733.00
OTRAS TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES	90,966,619.25	90,302,536.00
RECURSOS DE CAPITAL APROBADOS.	731,762,871.33	664,811,702.53
RENDIMIENTOS FROS-FORZOZA	8,267,158.00	12,237,039.82

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2010		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
INVERSION.		
REINTEGROS	-	3,989,334.87
Reintegro PAB 2009.	-	300,000.00
Reintegro PAIPI.	-	193,000.00
Reintegro REG.SUBSIDIADO.	-	3,496,334.87
RECURSOS DESTINADOS CUBRIR RESERVAS PRESUPUESTALES VIG.ANTERIOR.	531,703,190.00	456,013,528.00
Libre Destinación.	1,143,094.00	1,143,094.00
Obras Control Cauce Río Charta y Quebrada Prensa.	29,383,200.00	29,383,200.00
Aporte Departamento PROGRAMA PAN	1,248,000.00	1,248,000.00
Aporte Dpto Construcc.Planta tratamiento Aguas Residuales.	75,689,662.00	-
Construcc.Superestructura PUENTE EL ROBLE.	374,307,116.00	374,307,116.00
Atencion Integral Primera Infancia.PAIPI.	12,000,000.00	12,000,000.00
Construcc.PUENTE EL ROBLE.Otros sectores.	25,432,118.00	25,432,118.00
Elaborac y Cofinanciacion PLANTA TRATAMIENTO.	12,500,000.00	12,500,000.00
OTROS RECUERSOS DE CAPITAL - RECURSO DE BALANCE VIG ANTERIORES	188,973,701.33	188,973,701.33
INGRESOS POR FONDOS ESPECIALES	61,760,000.00	59,030,704.00

8.5.1.3 Gastos de funcionamiento vigencia 2011. En la vigencia 2011, la ejecución por concepto de gastos de funcionamiento para la administración central del municipio, fue de un 93.49% de los valores estimados en el presupuesto. Del techo presupuestal se ejecutaron \$562.577.478 de los cuales el concejo Municipal y la personería comprometieron \$75.062.299 y \$78.284.710, cifras que se resumen en el siguiente cuadro:

Tabla 24. Gastos de Funcionamiento Vigencia 2011

Gastos de funcionamiento vigencia 2011			
CONCEPTO	PRESUPUESTO	COMPROMISO	%
CONCEJO MUNICIPAL	81.914.000	78.284.710	95.56
PERSONERÍA MUNICIPAL	78.310.000	75.062.299	95.85
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	395.173.056	379.277.419	95.90
TOTAL GASTOS FUNCIONAMIENTO	562.577.478	525.979.499	93.49

Para asumir los compromisos el Municipio recaudo por concepto de ingresos corrientes de libre destinación los siguientes rubros para esta vigencia:

Tabla 25. Ingresos Corrientes Vigencia 2011

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2011		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
PRESUPUESTO DE INGRESOS	2,545,000,000.00	3,347,192,864.58
INGRESOS TRIBUTARIOS	44,000,000.00	47,703,015.00
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	35,000,000.00	38,703,015.00
INDUSTRIA Y COMERCIO	7,000,000.00	7,000,000.00
RIFAS APUESTAS Y SIMILARES (FONDO LOCAL)	1,000,000.00	1,000,000.00

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2011		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
OTROS IMPUESTOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES	0.00	0.00
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	40,450,000.00	40,450,000.00
TASAS PLAZA DE MERCADO	2,000,000.00	2,000,000.00
TASAS - MATADERO PUBLICO	1,000,000.00	1,000,000.00
TASA - ARRENDAMIENTOS	5,000,000.00	5,000,000.00
TASAS - ARRENDAMIENTOS	5,000,000.00	5,000,000.00
TASAS - PUBLICACIONES	1,000,000.00	1,000,000.00
Tasa - Publicaciones	1,000,000.00	1,000,000.00
OTRAS MULTAS Y SANCIONES	1,000,000.00	1,000,000.00
MULTAS Y SANCIONES	1,000,000.00	1,000,000.00
CONTRIBUCIONES	27,450,000.00	27,450,000.00
CONTRIBUCIONES SOBRE CONTRATOS	27,450,000.00	27,450,000.00
Fondo de Seguridad y Convivencia ciudadana	27,450,000.00	27,450,000.00
OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,000,000.00	3,000,000.00
APORTES Y TRANSFERENCIAS	2,406,550,000.00	2,433,356,733.71
SGP PARA SALUD	534,000,000.00	470,507,566.00
PARTICIPACION PARA SALUD	534,000,000.00	470,507,566.00
SGP PARA EDUCACION	55,000,000.00	73,270,195.00
PARTICIPACION PARA EDUCACION	55,000,000.00	73,270,195.00
SGP PARA PROPOSITO GENERAL	455,100,000.00	513,974,463.00
PARTICIPACION PARA PROPOSITO GENERAL	455,100,000.00	513,974,463.00
Libre Destinación Funcionamineto	455,100,000.00	513,974,463.00

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2011		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
SGP INVERSION FORSOZA	688,000,000.00	721,095,707.00
INVERSION FORSOZA	688,000,000.00	721,095,707.00
Deporte y Recreación	49,600,000.00	47,223,369.00
Cultura	37,200,000.00	35,417,529.00
Libre Asignación (Otros Sectores)	563,620,000.00	638,454,809.00
Fonpet ley 863 de 2003 (10%)	37,580,000.00	0.00
SGP PARA ALIMENTACION ESCOLAR	10,000,000.00	8,834,824.00
OTRAS PARTICIPACIONES DEL SGP	10,000,000.00	8,834,824.00
Alimentación Escolar	10,000,000.00	7,389,170.00
RB Alimentación Escolar SGP	0.00	1,445,654.00
TRANSFERENCIAS ETESA	0.00	0.00
APORTES TRANSFERENCIAS NACIONALES	0.00	0.00
Aportes Etesa S.A Y otros (FLS)	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS FOSYGA	387,450,000.00	135,336,614.27
TRANSFERENCIAS FOSYGA	387,450,000.00	135,336,614.27
FOSYGA FONDO LOCAL DE SALUD	387,450,000.00	135,336,614.27
TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTO - VEHICULO AUTOMOTOR	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTO - VEHICULO AUTOMOTOR	0.00	0.00

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2011		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
TRANSFERENCIAS DEGUELLO DE GANADO MAYOR	1,000,000.00	1,000,000.00
Partic en el Degüello de Ganado Mayor	1,000,000.00	1,000,000.00
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	276,000,000.00	211,482,476.00
SGP AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	276,000,000.00	211,482,476.00
Agua Potable y Saneamiento Básico	276,000,000.00	211,482,476.00
OTRAS TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES	0.00	297,854,888.44
PRESTAMOS RECIBIDOS DE EMPRESAS NO FINANCIERAS DEPARTAMENTALES.	0.00	200,000,000.00
PRESTAMOS IDESAN-COMPRA DE MAQUINARIA PESADA.	0.00	200,000,000.00
OTROS RECUERSOS DE CAPITAL - RECURSO DE BALANCE VIG ANTERIORES	0.00	571,683,115.87
FONDO DE SEGURIDAD RB	0.00	13,539,595.00
CALIDAD EDUCACION RB	0.00	21,222,592.00
RECREACION Y DEPORTE RB	0.00	11,068,848.00
CULTURA RB	0.00	782,293.00
OTROS SECTORES RB	0.00	111,610,426.00
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO RB	0.00	195,081,094.00
EGIMEN SUBSIDIADO FOSYGA	0.00	80,711,450.89
REGIMEN SUBSIDIADO CONTINUIDAD	0.00	90,536,806.34

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2011		
CONCEPTO	PRESUPUESTO A EJECUTAR	RECAUDOS
SALUD PUBLICA RB	0.00	3,324,890.00
REGIMEN SUBSIDIADO RECURSOS ETESA RB	0.00	32,085,897.48
RECURSOS OFERTA RB	0.00	11,719,223.16
INGRESOS POR FONDOS ESPECIALES	54,000,000.00	54,000,000.00
OTROS FONDOS ESPECIALES	54,000,000.00	54,000,000.00

8.5.2 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2009 - 2011.

8.5.2.1 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2009.

Comparados los recursos ejecutados por concepto de gastos de funcionamiento para la administración central y los ingresos corrientes de libre destinación se puede establecer que para esta vigencia el Municipio utilizo un 64% del 80% que autoriza la Ley 617 del 2000 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 26. Recursos Ejecutados Gastos de Funcionamiento vigencia 2009

CONCEPTO	VALOR
INGRESO CORRIENTE DE LIBRE DESTINACIÓN	737.137.728,00
CONCEJO MUNICIPAL	84.032.653,00
PERSONERÍA MUNICIPAL	38.843.923,00
TOTAL ICLD (CONCEJO + PERSONERÍA)	614.261.152,00
80% DISPONIBLE PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	491.408.921,60
EJECUCIÓN DE GASTOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	394.932.650,00
INDICADOR LEY 617/OO EN LA VIGENCIA 2009	64%

Comparados los recursos ejecutados por concepto de gastos de funcionamiento para la administración central y los ingresos corrientes de libre destinación se puede establecer que para esta vigencia el Municipio utilizo un 73.79% del 80% que autoriza la Ley 617 del 2000 como se muestra en el siguiente cuadro:

8.5.2.2 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2010

Tabla 27. Recursos Ejecutados Gastos de Funcionamiento vigencia 2010

CONCEPTO	VALOR
INGRESO CORRIENTE DE LIBRE DESTINACIÓN	441.485.592
CONCEJO MUNICIPAL	71.343.433
PERSONERÍA MUNICIPAL	74.770.341
TOTAL ICLD (CONCEJO + PERSONERÍA)	485.449.235
80% DISPONIBLE PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	353.188.474
EJECUCIÓN DE GASTOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	339.335.461
INDICADOR LEY 617/OO EN LA VIGEN 2010	73.79%

8.5.2.3 Recursos ejecutados para gastos de funcionamiento vigencia 2011.

Comparados los recursos ejecutados por concepto de gastos de funcionamiento para la administración central y los ingresos corrientes de libre destinación se puede establecer que para esta vigencia el Municipio utilizo un 76.86% del 80% que autoriza la Ley 617 del 2000 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 28. Recursos Ejecutados de Gastos de Funcionamiento Vigencia 2011

CONCEPTO	VALOR
INGRESO CORRIENTE DE LIBRE DESTINACIÓN	513.974.463
CONCEJO MUNICIPAL	78.284.710
PERSONERÍA MUNICIPAL	75.062.299
TOTAL ICLD (CONCEJO + PERSONERÍA)	525.979.499
80% DISPONIBLE PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	395.173.056
EJECUCIÓN DE GASTOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	379.277.419
INDICADOR LEY 617/OO EN LA VIGENCIA 2011	76.86%

El municipio de Charta de acuerdo a la información suministrada, se puede señalar que no se ha excedido con relación a los indicadores durante las vigencias 2009-2010, dando cumplimiento a la ley 617 de 2000. “Artículo 6° de la ley 617 de 2000: *Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios.* Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites”:

8.5.3 Cumplimiento Ley 617 de 2000

CATEGORÍA	LIMITE
Especial	50%
Primera	65%
Segunda y tercera	70%
Cuarta, quinta y sexta	80%

Si los gastos no se disminuyen o si estos se incrementan, se aumentaría el indicador, lo que generaría un desfase en límite establecido para la categoría sexta establecido por la ley 617 de 2000.

8.6 PROYECCIONES DE GASTOS

A continuación se presenta la estimación de los gastos 2012-2015 tomando como referencia en lo referente a Gastos de Administración un incremento del 3%, y para el caso de inversión se toma como referencia las fuentes de ingresos indicada anteriormente y la distribución se realiza según la normatividad vigente.

Tabla 29. Proyección Plan Financiero de Gastos e Inversión

CONCEPTOS	2011	% PAR TIC. AÑO	2012	% VAR	% PAR TIC. AÑO	2013	2014	2015	TOTAL
TOTAL GASTOS	2,849,174	100 %	2,297,165	- 19%	100 %	2,366,080	2,437,077	2,510,190	9,610,512
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	674,826	24%	704,177	4%	31%	727,683	752,032	774,592	2,958,484
FUNCIONAMIENTO ADMÓN. CENTRAL	525,979	18%	541,758	3%	24%	558,011	574,751	591,994	2,266,515
GASTOS DE PERSONAL	379,277	13%	390,655	3%	17%	402,375	414,446	426,880	1,634,356
GASTOS GENERALES	125,161	4%	128,916	3%	6%	132,783	136,767	140,870	539,336
TRANSFERENCIAS	21,541	1%	22,187	3%	1%	22,853	23,538	24,245	92,823
CONCEJO MUNICIPAL	73,785	3%	77,414	5%	3%	79,736	82,129	84,592	323,871
PERSONERÍA MUNICIPAL	75,062	3%	85,005	13%	4%	89,935	95,152	98,006	368,098
SERVICIO DE LA DEUDA	19,769	1%	59,099	199 %	3%	51,823	51,823	51,823	214,568
AMORTIZACIÓN A CAPITAL-LIBRE INVERSIÓN	17,227	1%	39,915	132 %	2%	35,554	39,550	43,995	159,014
INTERESES Y COMISIONES	2,542	0%	19,184	655 %	1%	16,269	12,273	7,828	55,554
INVERSIÓN	2,154,579	76%	1,533,889	- 29%	67%	1,586,575	1,633,223	1,683,774	6,437,460
INVERSIÓN RECURSOS PROPIOS	9,194	0%	-83,817	0%	-4%	-88,712	-93,891	-96,708	-363,129

CONCEPTOS	2011	% PAR TIC. AÑO	2012	% VAR	% PAR TIC. AÑO	2013	2014	2015	TOTAL
INVERSIÓN ESTAMPILLAS PROANCIANO	14,397	1%	55,658	287%	2%	57,328	59,048	60,819	232,853
INVERSIÓN ESTAMPILLAS PROCULTURA	0	0%	11,013	0%	0%	11,343	11,683	12,034	46,073
FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	10,731	0%	21,287	98%	1%	21,926	22,584	23,261	89,059
INVERSIÓN SOBRETASA BOMBERIL	0	0%	512	0%	0%	527	543	559	2,142
INVERSIÓN PROFOMENTO DEPORTIVO	5,250	0%	11,069	111%	0%	11,401	11,744	12,096	46,310
ALUMBRADO PUBLICO	0	0%	4,402	0%	0%	4,534	4,670	4,810	18,417
INVERSIÓN ACU-ALCAN-ASEO	0	0%	4,758	0%	0%	4,900	5,047	5,199	19,904
RECURSOS DE CAPITAL RENDIMIENTOS	1,174,584	41%	1,327,280	13%	58%	1,376,147	1,419,001	1,463,126	5,585,554
INVERSIÓN SGP	43,511	2%	61,567	41%	3%	63,414	65,316	67,276	257,573
EDUCACIÓN	3,640	0%	7,370	102%	0%	7,591	7,819	8,053	30,833
ALIMENTACIÓN ESCOLAR	414,191	15%	401,427	-3%	17%	413,470	425,874	438,650	1,679,421
SALUD RÉGIMEN SUBSIDIADO	15,133	1%	16,006	6%	1%	16,486	16,981	17,490	66,963
SALUD PUBLICA	43,683	2%	45,313	4%	2%	46,672	48,073	49,515	189,573
SALUD PRESTACIÓN DE SERVICIOS	140,062	5%	124,638	-11%	5%	128,377	132,228	136,195	521,439
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	35,066	1%	38,019	8%	2%	39,160	40,334	41,544	159,057
PROPÓSITO GENERAL DEPORTE Y RECREACIÓN	31,797	1%	28,514	-10%	1%	29,369	30,251	31,158	119,292
PROPÓSITO GENERAL CULTURA	447,501	16%	604,426	35%	26%	631,608	652,125	673,243	2,561,403
PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	135,337	5%	135,893	0%	6%	139,970	144,169	148,494	568,526
FOSYGA SALUD	1,117	0%	8,099	625%	0%	8,342	8,592	8,850	33,883
ETESA	261,224	9%	27,383	-90%	1%	28,205	29,051	29,923	114,562
COFINANCIACIÓN DPTO.	55,013			0%					

CONCEPTOS	2011	% PAR TIC. AÑO	2012	% VAR	% PAR TIC. AÑO	2013	2014	2015	TOTAL
OTRAS COFINANCIACIONES	0	0%	10,352	0%	0%	10,662	10,982	11,311	43,307
RECURSOS DEL CRÉDITO	200,000		0	0%		0	0	0	0
INVERSIÓN RECURSOS DEL BALANCE	342,745		0	0%		0	0	0	0

8.7 INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA

El artículo 364 de la Constitución Política dispuso que el endeudamiento de las entidades territoriales no pueden exceder su capacidad de pago. La ley 358 de 1997 desarrolla este mandato constitucional y asocia de manera directa la capacidad de pago a la generación de ahorro operacional. Los indicadores previstos en la ley para calcular el nivel de endeudamiento, son:

- 1 Interés deuda / Ahorro Operacional. Este indicador permite evaluar la liquidez con que cuenta el municipio para responder por el compromiso financiero en el corto plazo.
- 8 Saldo de la deuda / Ingresos corrientes. Con este indicador se evalúa la sostenibilidad de la deuda en un período de tiempo mayor a un año.

La aplicación de estos indicadores permite determinar si el flujo del crédito compromete o no la estabilidad financiera del municipio en el corto, mediano o largo plazo. La capacidad de endeudamiento se realizó con base en las cifras de ejecuciones presupuestales suministradas por el Municipio y de acuerdo con los criterios de la Ley 358 de 1997.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 144 del Decreto Ley 4923 de 2011 las entidades deben atender el pago de compromisos derivados de vigencias futuras, servicio de deuda y acuerdo de restructuración de pasivos o programas de saneamiento fiscal adquiridos a 31 de diciembre de 2011, el Municipio de Charta tienen los siguientes compromisos:

DEUDA PÚBLICA

Dentro de la programación de Inversión Otros Sectores de inversión se incluyen el pago de deuda pública que presenta la siguiente amortización:

Tabla 30. Deuda Pública

AÑO	ADQUISICIÓN LOTE VIVIENDA		ADQUISICIÓN DE RETROEXCAVADORA		TOTAL DEUDA PUBLICA	
	Capital	Interés	Capital	Interés	Capital	Interés
2012	7,953,642	214,425	31,961,158	18,969,981	39,914,800	19,184,407
2013			35,553,592	16,269,164	35,553,592	16,269,164
2014			39,550,041	12,272,925	39,550,041	12,272,925
2015			43,995,213	7,827,518	43,995,213	7,827,518
2016			48,939,996	2,882,457	48,939,996	2,882,457
TOTAL	7,953,642	214,425	200,000,000	58,222,046	207,953,642	58,436,472

8.8 NOMINA

A continuación se relaciona la nomina proyectada del Municipio de Charta para la vigencia 2011, discriminando los valores totales de los servicios personales asociados a la nomina, contribuciones inherentes a la nomina (cesantías, ICBF, caja de compensación, SENA, Escuelas industriales, ESAP), los aportes a seguridad social el total del presupuesto y el número de funcionarios.

Las nomina para el 2011 fue la siguiente según el IPC del 5%, la nomina del nivel central con 6 funcionarios se paga **con** cargo a LOS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN, la nomina de la Comisaria de Familia con un funcionario tienen y la UMATA Municipal están con cargo a INVERSIÓN (Sistema General de Participaciones) y hay un pensionado del Municipio con cargo a gasto de Funcionamiento (ingresos corrientes de libre destinación.)

Nomina 2011

Tabla 31. Nomina 2011

PRESUPUESTO NOMINA	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	PERSONERÍA	CONCEJO	PENSIONADOS	SGP
Total servicios personales asociados a la nomina (sueldos, primas y otros factores salariales)	118.834.207,00	42.242.313,46	12.783.329,81	8.184.714,99	58.665.824
total contribuciones inherentes a la nomina (cesantías, ICBF, cajas de compensación, sena, escuelas industriales, Esap)	9.872.380,27	3.509.361,43	1.061.999,71	679.960,94	4.873.776
total aportes seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales)	19.851.062,12	7.608.229,92	2.302.395,50	1.474.142,59	9.684.506
SUBTOTAL	148.557.649,39	53.359.904,81	16.147.725,02	10.338.818,52	73.224.106
TOTAL NOMINA			301.628.203,74		

Total de funcionarios de planta: 6 con cargo a gastos de funcionamiento. Total de funcionarios de planta: 3 con cargo a inversión propósito general. La nomina de la vigencia 2011 se incluye todos los servicios personales asociados a la nomina, el total de contribuciones y los aportes de seguridad social por un valor de \$148.557.649 que corresponde a gastos de funcionamiento de la administración

central, y 79.846.448 que corresponde a personería y concejo municipal; los cargos de comisario de familia y nomina de la UMATA Se pagan con cargo a inversión propósito general por un valor de \$ 73.224.106

Nomina Proyectada al 2012

Tabla 32. Nomina Proyectada con los nuevos cargos 2012

PRESUPUESTO NOMINA	ADMINISTRACION CENTRAL	PERSONERIA	CONCEJO	PENSIONADOS	SGP
Total servicios personales asociados a la nomina (sueldos, primas y otros factores salariales)	234.471.240,60	44.000.453,20	13.524.767,80	8.659.966,36	27.506.510,42
total contribuciones inherentes a la nomina (cesantías, ICBF, cajas de compensación, sena, escuelas industriales, Esap)	19.479.149,22	3.655.422,27	1.123.596,09	719.443,36	2.285.156,25
total aportes seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales)	38.953.900,51	7.924.887,09	2.435.935,31	1.559.739,74	4.540.752,00
SUBTOTAL	292.904.290,33	55.580.762,56	17.084.299,20	10.939.149,46	34.332.418,67
TOTAL NOMINA			410.840.920,22		

Total de funcionarios de planta: 11 con cargo a gastos de funcionamiento. Total de funcionarios de planta: 1 con cargo a inversión propósito general.

La nomina proyectada para la vigencia 2012 se incluye todos los servicios personales asociados a la nomina, el total de contribuciones y los aportes de seguridad social por un valor de \$ 376.508.501,54 que corresponde a gastos de funcionamiento de la administración central, personería, concejo y pensionados; los cargos de comisario de familia e inspector de policía se pagan con cargo a inversión propósito general por un valor de \$ 34.332.418,67.

La proyección realizada en el municipio de Charta nos indica que se disponer de \$ 92.591.633,96, para asumir la nueva planta global de que obligatoriamente se deben financiar con gasto de funcionamiento en atención a que la ley no permite que los gastos de personal de nomina puedan ser cubiertos con recursos de inversión.

9. ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Este estudio responde a lo establecido en la ley 9 el artículo 54º de la Ley 489 de 1998, el artículo 46º de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006, establecen el marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos que dice “los procesos de reformas organizacionales de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren”. Los estudios que soportan las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- Evaluación de la prestación de los servicios.
- Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo, evaluación de la prestación de los servicios y evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Desde la perspectiva teórica una medición del trabajo, conocida también como cargas de trabajo, puede ser utilizada para varios propósitos tales como evaluación del desempeño del trabajador, planeación de las necesidades de fuerza de trabajo, determinación de la capacidad disponible, determinación del

precio o costo de un producto, comparación de los métodos de trabajo, facilitación de la programación de operaciones y establecimiento de incentivos salariales.

El Estudio de Cargas Trabajo se puede asumir como, “el conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo” y determinar la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada institución.

9.1 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO

El objetivo general de la evaluación de las cargas de trabajo en la administración municipal del municipio de Charta - Santander, es determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad.

9.1.1 Objetivos específicos

- Medir los tiempos de trabajo en la ejecución de los procesos y procedimientos de cada dependencia.
- Determinar la planta de cargos óptima requerida acorde con las competencias y funciones que debe desarrollar en la administración central municipal.

9.2 CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO

Se realizó a partir de la información primaria obtenida a través de aplicación de un formulario estructurado (Ver anexo IV) a cada uno de los funcionarios de la planta, esta labor fue realizada el día 10 de Enero de 2012. La información secundaria se

obtuvo a partir del Acuerdo No. 0009 del 31 Mayo de 2006, por el cual se creó el manual de funciones, del levantamiento de la información contenida en la hojas de vida de los funcionarios y además se tuvo en cuenta la información aportada por los jefes de cada una de las áreas, en el estudio de la evaluación de la calidad de los servicios y la identificación de los procesos por dependencia.

9.3 METODOLOGÍA

Para este estudio se utilizó una metodología abreviada, la cual partiendo de los macro procesos y procesos identificados en cada una de las dependencias y de la ubicación real de los empleados en sus puestos de trabajo, se aplicó un formulario para relacionar en este los procesos y las actividades realizadas, las habilidades requeridas, el número de veces que se repite la tarea en el mes y el tiempo de cada una de las tareas.

También se definió la carga de trabajo, como el volumen de actividades que se deben realizar para garantizar productos concretos, observables y medibles. Sin embargo, aparecen algunas precisiones que son necesarias hacerlas cuando nos referimos a estos aspectos:

- Es de entender que cada persona realiza una serie de actividades que no necesariamente conducen a productos finales, sino a resultados concretos que se convierten en insumos fundamentales para otros procesos que a su vez conducen a estos productos, por ejemplo, la lectura de un expediente para ser expedida una providencia.
- Cada producto concreto esta antecedido de una serie de actividades que si bien son imprescindibles para obtener el resultado final, no son cuantificables o fácilmente dimensionales.

- El análisis consistió en la obtención, evaluación y organización de la información sobre cada uno de los cargos establecidos en la administración central municipal de Charta - Santander, que junto con el análisis de procesos que se llevó a cabo se pudo establecer el personal requerido para la alcaldía.

9.4 TIEMPOS PARA DETERMINAR CARGAS DE TRABAJO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del decreto 1042 de 1978 la jornada máxima legal para empleados públicos nacionales es de 8 horas diarias y 44 semanales, aplicable a los empleados públicos territoriales, en virtud de la sentencia C-1063 de 2000.

El tiempo establecido de trabajo en la alcaldía municipal de Charta - Santander comprende el horario de trabajo en dos jornadas, una de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y regresan para terminar la jornada de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Se determinó un tiempo de holgura teniendo en cuenta las condiciones del trabajo, la cultura organizacional y las recomendaciones del Departamento Administrativo de La Función Pública y se consideró el 7% como un tiempo de holgura razonable.

9.5 APLICACIÓN

Previamente se revisaron y analizaron las competencias y funciones asignadas a cada una de las dependencias, luego las funciones de cada uno de los cargos contenidas en el manual establecido, además se identificaron los procesos estratégicos, misionales de apoyo y de control.

Se aplicó el formulario cada funcionario de la planta, a excepción de dos (2) funcionarios que no se encontraban en sus puestos de trabajo, con ocasión de situaciones administrativas autorizadas.

Primero se explico al personal que trabaja en la administración municipal la importancia del presente estudio para el proceso de reestructuración, y luego se les solicitó el diligenciamiento del formulario indicándoles la forma de contestar cada uno de los siguientes ítems (nombre y apellido, cargo y nivel del cargo, antigüedad en la entidad, tiempo de desempeño del cargo actual, Jornada de trabajo, personal a cargo, tipo de vinculación, horarios extras de trabajo y jefe inmediato, luego los procesos identificados, las tareas realizadas, las veces que se repiten éstas en el mes y el tiempo utilizado en cada una de ellas.

Recogida la información se procedió a revisar y validar cada uno de los formularios diligenciados, se sistematizó la información y se desarrollo el respectivo análisis.

Para este estudio, se definieron las variables abordadas de la siguiente manera:

Dependencia: una unidad funcional especializada de empleos para el cumplimiento de objetivos institucionales. El término dependencia, también se puede asimilar al de área, departamento, dirección o unidad.

Carga de trabajo: volumen de actividades que debe realizar una persona para garantizar productos concretos, observables y medibles.

Procesos: Serie de etapas secuenciales e independientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad, Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto, entrega de un servicio o producto.

Tarea: diversas actuaciones o acciones específicas que se realizan para el desarrollo de un proceso que permite desarrollar un producto o servicio.

9.6 RESTRICCIONES DEL ESTUDIO

Las restricciones en la etapa de levantamiento y análisis de la información se relacionan con la ausencia de algunos elementos esenciales requeridos en el estudio, como son, la claridad en los propósitos y las funciones de algunos cargos y la inexistencia de un manual de procesos y procedimientos.

Otra limitación está relacionada con la identificación de los procesos solicitada a los encuestados, muchos reseñaron como procesos las funciones establecidas en los manuales de funciones lo que indica que por parte de los funcionarios no se entiende la diferencia entre proceso y actividad, y en algunos casos los empleados se limitan a leer el manual de funciones asignado.

9.7 RESULTADOS

El análisis de los tiempos requeridos para cada uno de los procesos y tareas que llevan a cabo los funcionarios, no se determinó, por cuanto los funcionarios dijeron no saber en cuanto tiempo realizaban sus tareas, ni definieron el número de veces que se repetía la tarea en un período de tiempo determinado; aún así, a través de identificar la duplicidad de funciones, la subutilización de personal y la sobrecarga de trabajo, el estudio permitió la identificación de los procesos asumidos por cada funcionario, llevando a cabo el análisis de las necesidades de personal frente a las competencias y funciones de cada una de las dependencias.

Cargos disfuncionales: Se entiende que son disfuncionales los cargos en los cuales un funcionario desarrolla actividades diferentes a las establecidas en el manual, se infiere que, si el funcionario no realiza las funciones para la cual fue nombrado, es porque este cargo no se requiere y muy probablemente se requiere crear uno diferente para desarrollar las funciones que ejerce; siempre y cuando estas sean competencia de la dependencia.

Cargos que presentan duplicidad de funciones: Son cargos donde el titular realiza funciones idénticas a otro, sean o no del mismo nivel.

10. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESO POR DEPENDENCIA

Con el propósito de llevar a cabo el proceso de reestructuración de la administración central del municipio de Charta, es necesario identificar los procesos que actualmente desarrolla cada una de las dependencias, sin que se tenga presente el manual de funciones vigente.

10.1 DESPACHO DEL ALCALDE

Tabla 33. Proceso del Despacho del Alcalde

PROCESO	SUBPROCESO
Dirección estratégica	Plan de desarrollo Planeación municipal Políticas de desarrollo económico y social del municipio Aprobación de Acuerdos Municipales Atención al Ciudadano

Fuente: Alcalde Municipal

10.2 COMISARIA DE FAMILIA CON FUNCIONES DE SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCIÓN

Tabla 34. Proceso de la Comisaria y Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía

PROCESO	SUBPROCESO
Gestión para el desarrollo comunitario y social	Administración de servicios de salud Organización y gestión de la cobertura educativa Desarrollo y fortalecimiento de programas sociales Recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre

PROCESO	SUBPROCESO
	Promoción, fomento y desarrollo cultural
Gestión de gobierno y participación	Cultura ciudadana Comunicación informativo
Inspección de policía	Recepción denuncias y contravenciones de su competencia Sanciones e Imposición de multas Supervisión centro de reclusión. Certificaciones
Comisaría de familia	Tramite de denuncias Retención de menores Infractores y/o contraventores Programas de prevención de la violencia intrafamiliar, Comunitarios o de bienestar familiar. Acompañamientos psicosocial Conciliación en conflictos familiares (acta de conciliación) Visitas domiciliarias

Fuente: Secretaria de Gobierno y Comisario Municipal

10.3 ASESOR DE PLANEACIÓN

Tabla 35. Proceso Planeación

PROCESO	SUBPROCESO
Gestión Estratégica	Plan de desarrollo Plan indicativo Plan operativo anual de inversiones POAI Plan de acción Planes sectoriales Evaluación y seguimiento de la gestión
Gestión estadística y de la Información	Banco Municipal de datos y registros en la materia económica, sociocultural, financiera, económica, administrativa y físico- territorial del Municipio Desarrollo de indicadores socioeconómicos

Fuente: Asesor de Planeación Municipal

10.4 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

Tabla 36. Procesos de Asistencia Técnica Agropecuaria.

PROCESO	SUBPROCESO
Gestión Agropecuaria y ambiental	Proyectos productivos Proyectos de seguridad Alimentaria Asistencia técnica

Fuente: Técnico de Asistencia Agropecuaria Municipal

10.5 SECRETARIA DE HACIENDA

Tabla 37. Procesos Secretaria de Hacienda

PROCESO	SUBPROCESO
Manejo y Control de recursos financieros	Plan Estratégico de sostenibilidad Financiera Políticas Fiscales y Financieras Plan financiero del marco fiscal de mediano plazo Control de ejecución presupuestal
Gestión de recaudo	Recaudo de impuestos Municipales Trámite de las órdenes de pago Liquidación de impuestos municipales Administración y control de contribuyentes Administración de base de datos de usuarios Administración base de deudores morosos del municipio Fiscalización actividades a establecimientos Expedición de paz y salvos
Proceso contable	Imputación soportes contables Elaboración soportes de contabilidad Sistematización de la información Cierre mensual. Preparación de informes Apertura historial tiempo vida útil del activo Asignación Dependencia. Depreciación. Dar de baja activo Liquidación. Contabilización respectiva Pago respectivo

Fuente: Secretaria de Hacienda Municipal

11. ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS DE LOS PROCESOS POR DEPENDENCIA

Esta Metodología nos permite determinar si cada uno de los procesos que se ejecutan en la Alcaldía se debe llevar a cabo o no; cómo pueden hacerse más eficientes; esta técnica nos permite tomar la decisión más acertada sobre Mantener, Eliminar, Descentralizar, Delegar, Trasladar o contratar los procesos estudiados.

Este análisis nos permite diseñar el enfoque basado en procesos, identificando las actividades y clasificándolas de tal manera que tengan una clara relación entre sí y se logre una mejor y más efectiva atención a los requerimientos de la comunidad o partes interesadas y permita responder con eficacia el plan municipal de desarrollo “Credibilidad y Compromiso” y cumplir con la misión y funciones que el mandato constitucional y legal le ha asignado.

❖ Despacho del alcalde

Tabla 38. Análisis de Procesos Despacho Alcalde

PROCESOS	MANTENER	TRASLADAR
Dirección Estrategia	X	

Los procesos del despacho del alcalde se mantienen. Se requiere crear el cargo que atienda las necesidades de apoyo administrativo y que esté debidamente clasificado como de Libre nombramiento y remoción, así mismo un cargo de asesor que desarrolle los procesos de control interno.

❖ **Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía**

Tabla 39. Análisis de Procesos Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía

PROCESOS	MANTENER	TRASLADAR
Gestión para el desarrollo comunitario y social Organizaciones comunitarias	X	
Gestión de gobierno y participación	X	
Inspección de policía	X	
Comisaría de familia	X X	
Gestión del Tránsito y Transporte	X	
Gestión de Almacén		X
Gestión administrativa Administrativos		X

Esta dependencia que esta creada, se nombra un funcionario competente para desarrollar los procesos administrativos de gobierno, seguridad, movilidad y participación comunitaria; los procesos relacionados con la gestión administrativa y de almacén serán desarrollados la oficina de Gestión humana y servicios administrativos, adscrita al despacho del alcalde y la oficina de Comisaria Familia queda adscrita a esta secretaria, pero las funciones son realizadas de manera independiente.

❖ **Asistencia Técnica Agropecuaria**

Tabla 40. Análisis de Procesos Asistencia Técnica Agropecuaria

PROCESOS	MANTENER	TRASLADAR
Gestión Agropecuaria y ambiental		X

Esta unidad se suprime y sus procesos serán desarrollados por la secretaria de Planeación, infraestructura, desarrollo rural y medioambiental.

❖ **Secretaria de Hacienda**

Tabla 41. Análisis de Procesos Secretaria de Hacienda

PROCESOS	MANTENER	TRASLADAR
Manejo y Control de recursos financieros	X	
Gestión de recaudo	X	
Proceso contable	X	

Esta Secretaria mantiene sus procesos y asume los procesos de presupuesto no contemplados en el estatuto orgánico.

11.1 DEPENDENCIAS A SUPRIMIR, CREAR Y NUEVAS DENOMINACIONES

Tabla 42. Dependencia a Suprimir, crear y nuevas denominaciones

DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE ASUME LAS RESPONSABILIDADES	NUEVA DENOMINACIÓN O CREACIÓN
Despacho del Alcalde	Continúa con los procesos desarrollados hasta la fecha, la secretaria ejecutiva del despacho del alcalde será de apoyo también para el desarrollo de los procesos de gestión humana y servicios administrativos, que tendrá a cargo la gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos requeridos por la administración municipal.	Despacho del alcalde

DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE ASUME LAS RESPONSABILIDADES	NUEVA DENOMINACIÓN O CREACIÓN
Secretaria de Salud	Esta secretaria se suprime y se crea la Secretaria de Desarrollo Social para que administre los procesos de gestión de la educación. Cultura recreación municipal, y además los procesos de gestión de la salud municipal, la coordinación de los programas de atención especial a los grupos más vulnerables de la presidencia de la república.	Secretaría de Desarrollo Social
Asesor externo de Planeación	Esta asesoría se suprime y crea una nueva secretaria que continua con los procesos desarrollados hasta hoy y asume los procesos relacionados con el desarrollo sostenible del municipio, la productividad, y gestión agropecuaria y medio ambiental.	Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo rural
Asistencia Técnica Agropecuaria	Esta unidad se suprime, los procesos desarrollados en esta dependencia serán asumidos por la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo rural y medioambiental	
Comisaria de Familia con funciones de Secretaria de Gobierno e inspección de policía.	Esta dependencia se suprime de la estructura y se crea la Secretaria de Gobierno e Inspección de Policía. Los procesos actuales los continúa desarrollando, así mismo la coordinación de los programas de prevención y atención de Emergencias y desastres e inspección de policía. Los procesos de gestión administrativa y almacén se trasladaran a la nueva secretaria de Talento Humano y servicios administrativos.	Secretaria de Gobierno e inspección de policía.

DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA O FUNCIONARIO QUE ASUME LAS RESPONSABILIDADES	NUEVA DENOMINACIÓN O CREACIÓN
Comisaría de Familia	La gestión de la Comisaría de familia, queda adscrita a la dependencia de la Secretaría de Gobierno pero realiza sus funciones de manera independiente.	
Secretaria de Hacienda	Esta Secretaria mantiene sus procesos y asume los procesos de presupuesto no contemplados en el estatuto orgánico.	Secretaria de Hacienda

12. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHARTA – SANTANDER.

La reestructuración de la administración central del municipio de Charta acoge los lineamientos para la modernización del Estado y racionalización del gasto público contenidos en leyes y normas vigentes, y en especial las exigencias de la ley 617 de 2000.

Se tienen en cuenta los principios y reglas establecidas en la ley 489 de 1998 relacionadas con la modificación de la estructura de las entidades y organismos del estado, los cuales expresan que éstas deberán responder a la necesidad de hacer valer los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública, en particular, evitar la duplicidad de funciones , así cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad u organismo.

La estructura deberá ordenarse de conformidad con las necesidades cambiantes de la función pública, haciendo uso de las innovaciones que ofrece la gerencia pública; tomando en consideración que las dependencias que integran la entidad sea adecuada a una división de los grupos de funciones que les corresponda ejercer. Para tal efecto se tendrá una estructura simple, basada en las dependencias principales que requiera el funcionamiento de la alcaldía.

Las dependencias básicas están organizadas de tal manera que permiten la realización de la misión y el ejercicio de las funciones y competencias constitucionales y legales, se establecen con claridad las dependencias

principales, los órganos de asesoría y coordinación, y las relaciones de autoridad y jerarquía entre ellas.

Las funciones y dependencias que se suprimen están debidamente distribuidas y asignadas a nuevas reparticiones para hacer más eficiente la estructura propuesta.

Los cargos que se suprimen responden a decisiones de tipo técnico y a las recomendaciones y lineamientos de entidades rectoras del empleo público y de planeación nacional.

La estructura propuesta, responde a las necesidades surgidas del diagnóstico interno realizado, las nuevas competencias de obligatoria ejecución para las entidades territoriales establecidas en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, así mismo a las nuevas responsabilidades y competencias en diferentes materias y sectores expresadas en la legislación que son de obligatorio cumplimiento.

También se adopta la exigencia del sistema de Calidad contenida en la Ley 872 de 2003, que promueve un enfoque basado en procesos, y la clara identificación de la misión y funciones que deben desarrollar cada una de las dependencias, se incluyen nuevas responsabilidades, se clasifican las actividades, se establecen los niveles de gestión y las relaciones de autoridad y jerarquía, a efectos de garantizar la existencia de la debida armonía, coherencia y articulación de acuerdo con las competencias atribuidas por la ley.

Con base en lo anterior se propone una estructura simple, basada las dependencias estrictamente necesarias para el eficaz y efectivo logro de las funciones y competencias constitucionales y legales asignadas a la alcaldía de Charta

12.1 DEPENDENCIAS

Las dependencias que conformarán la estructura orgánica de la Administración central del Municipio de Charta son las siguientes:

Despacho del Alcalde

- Oficina de Gestión Humana y servicios administrativos

Secretaría de Desarrollo Social

- Auxiliar Administrativo (Secretario)

Secretaria de Gobierno e inspección de policía

- Auxiliar Administrativo (Secretario)
- Comisaría de Familia

Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo rural.

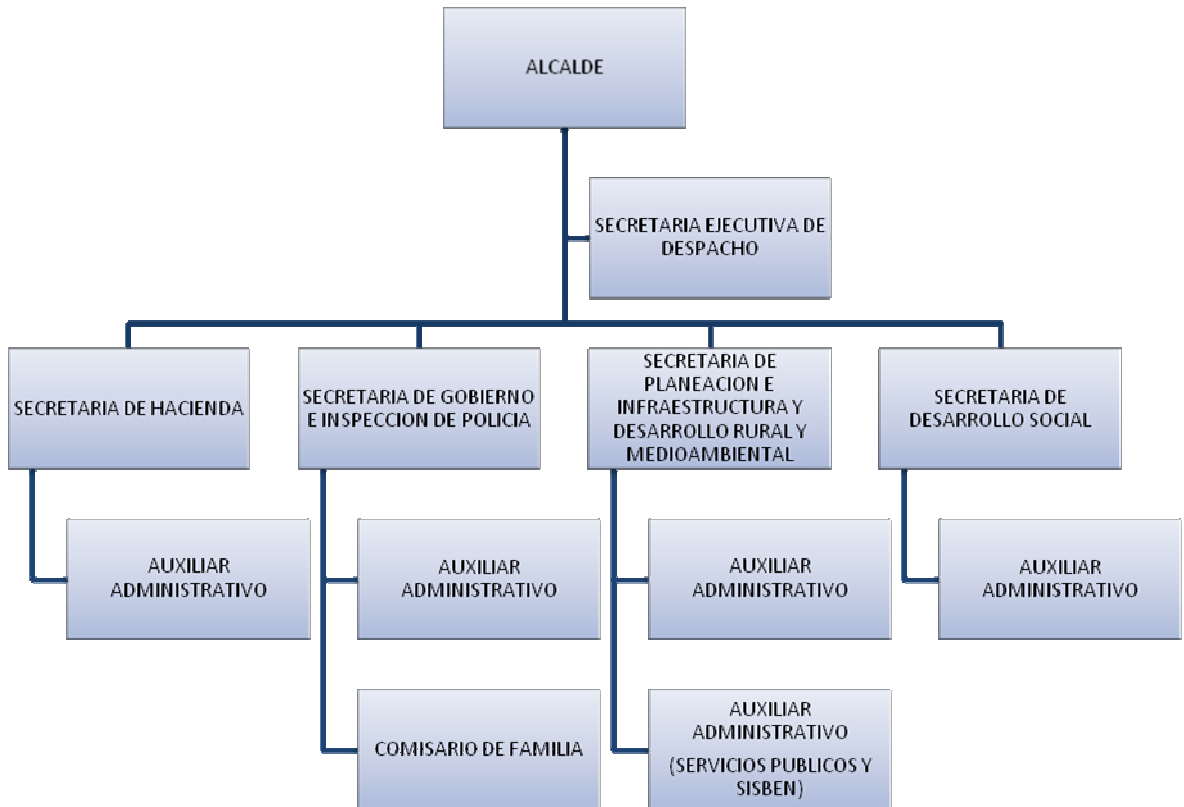
- Auxiliar Administrativo (Secretario)

Secretaria de Hacienda

- Auxiliar Administrativo (Secretario)

12.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO

Figura3. Organigrama Propuesto



12.3 ESCALA SALARIAL

La Escala salarial actual, no tiene la estructura adecuada ni la correspondencia lógica entre los requisitos exigidos y la asignación de las remuneraciones, no fija algunas remuneraciones que actualmente se pagan.

En consideración a lo expresado a los objetivos de reducción del gasto exigidos por el gobierno nacional, no es pertinente realizar ajustes a las remuneraciones de los cargos actuales, por lo que seguirán con la misma remuneración, únicamente se ajustarán los grados que se crearan necesarios, así mismo se ajustaran algunos grados del nivel profesional que desbordan la escala de este nivel y sobrepasan las remuneraciones del nivel directivo.

Por lo anteriormente expuesto, se proyecta la siguiente escala salarial

Tabla 43. Escala Salarial

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
00	\$ 2.879.348				
01	\$ 1.862.080		\$ 1.800.000		\$ 900.000
02					\$ 1.077.943

Hay que precisar que el salario del Alcalde lo establece el gobierno nacional cada vigencia, es por ello que se le asigna el grado 00, por cuanto no es del giro del concejo asignar la remuneración, sino autorizarla de acuerdo a los recursos que posea y dentro del rango establecido.

Para el año 2012 el gobierno nacional fija los montos máximos que podrán autorizar los Concejos Municipales como salario mensual de los Alcaldes, los cuales estarán constituidos por la asignación básica mensual y los gastos de representación y en ningún caso podrán superar el límite máximo salarial mensual, fijado el decreto 840 del 25 de abril de 2012, que establece” : A partir del-1° de enero del año 2012 y atendiendo la categorización establecida en la ley 617 de 2000, el límite máximo salarial mensual que deberán tener en cuenta los Concejos Municipales y Distritales para establecer el salario mensual del respectivo Alcalde, será:

Tabla 44. Limite de Salario Alcalde Municipal

Categoría	Límite año 2012
Sexta	\$ 2.879.348

Fuente: Decreto 840 del 25 de Abril de 2012

Los límites salariales para los diferentes niveles jerárquicos de los empleos del nivel territorial atendiendo la categorización establecida en la ley 617 de 2000; para el año 2012, están contenidos en el decreto N° 840 del 25 de abril; y establece que a partir del 1° de enero del año 2012 y, el límite de la remuneración de los empleos es así:

Tabla 45. Límite máximo salarial año 2012

Nivel Jerárquico Sistema General	Límite máximo Salarial mensual para el año 2012
Directivo	\$ 9.761.767
Asesor	\$ 7.802.839
Profesional	\$ 5.450.909
Técnico	\$ 2.020.686
Asistencial	\$ 2.000.635

Fuente: Decreto 840 del 25 de Abril de 2012

La escala propuesta comporta y adopta lo establecido en la ley y atiende la exigencia legal. Ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos.

13. FUNDAMENTOS DE ELIMINACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SUPRESIÓN DE LOS CARGOS Y NUEVAS NECESIDADES.

La constitución Política con el numeral 7 del artículo 315, le asigna la competencia al Alcalde municipal de “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.

Así mismos la ley 489 de 1998 expresa “Deberán suprimirse o fusionarse dependencias con el objeto de evitar duplicidad de funciones y actividades, Y suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuirse o suprimirse las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas establecidas.

Para el diseño de la planta de cargos, además de los resultados del estudio de las cargas laborales, se tuvo en cuenta, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- , y el presupuesto del municipio.

De acuerdo con los criterios y orientaciones de la citada entidad nacional, se suprimen cargos innecesarios, duplicados o disfuncionales y los no agregan valor sustantivo a los procesos misionales.

A continuación se realiza la explicación de los cambios propuestos, en cuanto a la eliminación de dependencias y la supresión de empleos, que haga más ágil y eficiente la gestión.

13.1 DEPENDENCIAS QUE SE SUPRIMEN Y CREAN EN LA NUEVA ESTRUCTURA

La Unidad de asistencia técnica agropecuaria se suprime de la estructura, la secretaria de salud cambia su denominación a secretaria de desarrollo social y asumen nuevas funciones y se pone en funcionamiento la secretaria de gobierno e inspección de policía, estos arreglos permiten atemperar la estructura a las nuevas exigencias normativas y legales.

13.2 CARGOS QUE SE SUPRIMEN Y TRASLADAN

La planta de cargos vigente en la Alcaldía Charta, está compuesta por 9 cargos, de los cargos que actualmente están funcionando se estima conveniente suprimir el técnico operativo de la dependencia de asistencia técnica agropecuaria, el cargo de auxiliar administrativo de esta dependencia, se traslada para la secretaria de planeación e Infraestructura y desarrollo rural, así como, el cargo del auxiliar administrativo de servicios públicos domiciliarios y sisben y el cargo de auxiliar administrativo citador se trasladan para la secretaria de Gobierno e inspección de policía, en consideración a las anteriores justificaciones el total de cargos a suprimir y se trasladan de la planta se presenta en el siguiente cuadro:

Tabla 46. Cargos a suprimir y trasladar

CARGOS QUE SE SUPRIMEN			
No.	Denominación del cargo	Código	Grado
NIVEL TÉCNICO			
1	Técnico	401	01
CARGOS QUE SE TRASLADAN A OTRAS DEPENDENCIA			
NIVEL AUXILIAR			
3	Auxiliar administrativo	407	01

13.3.1 Creación de nuevos cargos. En razón de las necesidades detectadas, hay que redefinir y crear nuevos cargos que soporten la con eficacia la nueva estructura y permitan el desarrollo normal de las competencias y funciones asignadas a las dependencias, es así que se propone crear los siguientes cargos:

Tabla 47. Cargos a Crear

Nº CARGOS	CREACIONES			
	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO
2	Secretario de Despacho	Directivo	020	01
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01
3				

Las denominaciones, código y niveles establecidos para los nuevos cargos son los que el decreto 785 de 2005 ordena y los grados son los fijados en la nueva escala de salarios propuesta.

14. PLANTA DE CARGOS PROPUESTA

14.1 PLANTA DE CARGOS PROPUESTA

La planta de cargos propuesta se diseñó de acuerdo a los resultados del estudio técnico y requerimientos actuales y soporta con suficiencia la estructura propuesta, incluye los cambios sustentados anteriormente.

Se propone una planta global de personal, que responda con efectividad a las responsabilidades constitucionales y legales y responda a los lineamientos de la ley 909 de 2004 y demás decretos reglamentarios, para lograr entregar a la población servicios con oportunidad, eficiencia y calidad.

Es así como, de una planta soportada con la mitad de cargos del nivel asistencial, se plantea su tecnificación y profesionalización.

14.2 PLANTA GLOBAL DE CARGOS

La planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna y sin considerar los cargos del Despacho del Alcalde.

Los cargos de la planta global son de carrera, a excepción de los establecidos en el art 125 de la constitución política, la ley 909 de 2004 artículo 5, y los establecidos en la Ley 1093 del 18 de septiembre de 2006.

La planta propuesta está conformada por **12** cargos, de los cuales **1** es de elección popular, **6** se ubican en el despacho del alcalde clasificados de Libre nombramiento y remoción y **5** en la planta Global.

La planta de cargos propuesta se enseña a continuación:

Tabla 48. Planta de Cargos Propuesta

PLANTA PROPUESTA				
DESPACHO DEL ALCALDE				
Nº CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO
1	Alcalde	Directivo	005	00
1	Secretaria ejecutiva del despacho del alcalde	Asistencial	438	02
PLANTA GLOBAL				
4	Secretario de despacho	Directivo	020	01
1	Comisario de familia	Profesional	202	01
5	Auxiliar administrativo	Asistencial	407	01
12				

14.3 PLANTA PROPUESTA POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS

Tabla 49. Planta de Cargos por Nivel

PLANTA DE CARGOS POR NIVEL			
No.	Denominación del cargo	Código	Grado
NIVEL DIRECTIVO			
1	Alcalde	005	00
4	Secretario de Despacho	020	01
NIVEL ASESOR			
-	-	-	-
NIVEL PROFESIONAL			

PLANTA DE CARGOS POR NIVEL			
No.	Denominación del cargo	Código	Grado
1	Comisario de familia	202	01
NIVEL TÉCNICO			
-	-	-	-
NIVEL ASISTENCIAL			
5	Auxiliar administrativo	407	01
1	Secretaria ejecutiva del despacho del alcalde	438	02
12			

14. 4 COSTO SALARIOS MENSUALES DE LA PLANTA PROPUESTA

Tabla 50. Costos Salarios Mensuales

COSTO PLANTA PROPUESTA					
DESPACHO DEL ALCALDE					
Nº CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD	GRADO	NIVEL	TOTAL
1	Alcalde	005	00	Directivo	\$ 2.879.348
1	Secretaria Ejecutiva del despacho del alcalde	438	02	Asistencial	\$ 1.077. 943
PLANTA GLOBAL					
4	Secretario de despacho	020	01	Directivo	\$ 1.862.080
1	Comisario de familia	202	01	Profesional	\$ 1.800.000
5	Auxiliar administrativo	407	01	Asistencial	\$ 787.593
12					\$ 17.143.576

La propuesta de la planta, no necesariamente, tiene como objetivo la reducción del gasto, se enfoca mas a presentar una planta racional, ajustada a las nuevas exigencias legales, que soporte con eficacia la estructura propuesta y que en ultimas permita a la administración central municipal atender con eficacia las

competencias constitucionales y legales y lograr objetivos del plan municipal de desarrollo y la satisfacción de las necesidades de la comunidad Chartera.

La remuneración de la planta propuesta tiene un costo mensual de \$ 17.143.576 que no todos van a ser cargados a gastos de funcionamiento, por cuanto existen un cargo que serán pagados con recursos de inversión que ascienden a: \$ 1.800.000, lo que nos daría un costo real de salarios mensual con cargo a gasto de funcionamiento de \$ 15.343.576, que perfectamente puede asumir el municipio.

15. CONCLUSIONES GENERALES DEL ESTUDIO

Recomendaciones generales del estudio

Fijar la planta de cargos de acuerdo a lo establecido en el decreto 785 de 2005 y, que responda efectivamente al modelo de competencias laborales ordenado en el decreto 2539 de 2005.

Establecer una escala donde se diferencien claramente las remuneraciones de cada nivel jerárquico de los empleos de la planta de personal.

Adoptar la estructura orgánica de la administración central municipal, de acuerdo a las exigencias actuales y coherentes con los planes, programas y proyectos establecidos en el municipio, con niveles jerárquicos mínimos, que responda al Modelo de Operación por Procesos y permita conformar un estándar organizacional que soporte la operación de la Alcaldía dentro de los parámetros legales.

Depurar y organizar las historias laborales de los servidores de la alcaldía, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la circular conjunta 004 de 2003 expedida por la procuraduría general de la nación y el archivo General de la Nación.

Diseñar y desarrollar el plan institucional de formación y capacitación en competencias, que responda a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional a en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, establecido por el decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007.

Diseñar el manual de procesos y procedimientos ajustado a los lineamientos del modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 1000:2005 y a la norma de Calidad, que permita conformar un estándar organizacional que soporte con efectividad la operación de la Alcaldía.

Realizar un programa de re inducción con el objetivo de socializar la nueva estructura orgánica adoptada, sus principios, el modelo de gestión, los procesos y niveles de gestión y la estructura estratégica y funcional y demás información requerida para el buen desempeño del cargo.

Diseñar, e implementar el programa de bienestar social e incentivos en la Alcaldía de la Charta que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con la misión y visión institucionales y mejorar el ambiente y el clima laboral.

Recomendaciones Económicas Financieras

El manejo administrativo de los procesos del área financiera, en general están apegados a las disposiciones legales, pero en el manejo de la nómina existen inconsistencias relacionadas con la información de los cargos, que se recomienda ajustar a las denominaciones, códigos y grados de la planta que se adopte, para facilitar la identificación de cada uno de ellos.

Iniciar un programa de fiscalización que permita identificar, clasificar y organizar la base de datos de los contribuyentes morosos y coordinar las acciones de cobro persuasivo y coactivo respectivo.

Realizar un plan de capacitación, para funcionarios del área financiera en temas de interés que permita su mejoramiento.

Elaborar un plan anual de caja PAC que oriente la adecuada aplicación del ingreso de acuerdo a las necesidades del gasto aprobado (inversión, servicio de la deuda y nomina).

Las medidas de seguridad con relación a la custodia del dinero, no son las mejores ya que el dinero recaudado del día se deja en un cajón bajo llave, lo adecuado es que se deje dentro de una caja de seguridad y se consigne al día siguiente, evitando cualquier situación de pérdida del dinero.

Racionalizar los gastos de funcionamiento en la búsqueda de ajustar al municipio a los indicadores de la ley 617 de 2000 sin desbordar los porcentajes alcanzados en la vigencia anterior.

Crear, desarrollar y fortalecer una cultura tributaria, apoyada en un estatuto tributario moderno y tecnología para su administración y recaudo.

Impulsar la realización y actualización de censos tributarios orientados a depurar y verificar las bases de datos.

Recomendaciones para la implementación de la propuesta

Para la aplicación de la propuesta de reestructuración de la administración Central de la alcaldía de Charta, se requiere que la administración municipal defina un plan que le permita ponerla en marcha, de manera efectiva y sin incurrir en errores procedimentales y legales que demeritarían el proceso. Es ineludible que el Alcalde esté facultado expresamente por el concejo para llevar a cabo la reestructuración y los movimientos financieros a que haya lugar. Se recomienda a la Administración municipal:

Constituir una mesa de trabajo en cabeza del Alcalde con los funcionarios del nivel directivo para la aplicación de la reforma.

Informar públicamente mediante edictos y carteleras los procesos de aplicación de la reforma estructural que se vayan adoptando, con el objetivo de imprimir la mayor transparencia al proceso.

Enviar a la Comisión Nacional del Servicio civil – CNSC inmediatamente se adopte la planta y se reincorporen los funcionarios a ésta, los cargos que para la oferta pública de empleos de carrera. OPEC.

Aplicar los criterios de selección para decidir que funcionarios quedarán asignados a la nueva planta, en el caso de existir dos o más funcionarios con el mismo perfil para un cargo acatar los criterios de selección del DAFP.

El ingreso y reintegro de los Servidores Públicos a la Administración Central de la Alcaldía de Charta, debe hacerse con el lleno de los requisitos exigidos en el manual de funciones y en la legislación correspondiente, es por ello que todos los funcionarios que se reincorporen y los que ingresen por primera vez deberán presentar los soportes, documentos, certificados, matriculas, exigidos por la ley y el nuevo manual de funciones y competencias laborales, nuevamente hay que reiterar que la ley 734 de febrero 5 de 2002, preceptúa en el art 34 *“ que es deber de todo servidor acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo y así mismo , que está prohibido “Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación” y que constituye falta gravísima “cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento”.*

Desarrollar el programa de inducción y re inducción a los funcionarios reincorporados para facilitar el ajuste a la nueva estructura organizacional de los servidores que permanezcan en la entidad, con miras a favorecer la efectividad organizacional, así como ayudar a interpretar con criterios constructivos las experiencias organizacionales vividas en el proceso.

BIBLIOGRAFÍA

Charta, ALCALDÍA MUNICIPAL. Plan de desarrollo: 2012-2015. Charta: La Alcaldía, 2012.

COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Compendio de orientaciones generales para la gestión territorial: Ley 617 de 2000. Decretos, jurisprudencia y doctrina. Bogotá: Imprenta Nacional, 2001.

Colombia, Constitución Política de Colombia, decima tercera edición, Bogotá, Editorial Leyer Ltda , 2000.

Colombia, Decreto 1045 de 1978, de 7 de Junio, Diario Oficial N° 35.035, del 15 de Junio de 1978.

Colombia, Decreto 1680 de 1991, de 3 de Julio, Diario Oficial N° 39.886, del 3 de julio de 1991

Colombia, Decreto Ley 785 de 2005, de 17 de Marzo, Diario Oficial N° 45.855, del 17 de Marzo de 2005.

Colombia. Ley 909 de 2004, de 23 de septiembre, Diario Oficial 45.680, de 23 de septiembre de 2004.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Guía De Modernización De Entidades Públicas, Bogotá – DAFP.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la reestructuración de entidades territoriales Bogotá- DAFP.

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CHARTA 2012

ANEXOS

Anexo A Modelo de Decreto Aplicable

DECRETO No _____
(____ de 2012)

POR MEDIO DEL CUAL DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHARTA – SANTANDER Y SE FIJAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

El Alcalde Municipal de Charta - Santander, en desarrollo de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consignadas en el artículo 315 de la Constitución Política, en desarrollo de las autorizaciones extraordinarias otorgadas por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. _____, en aplicación de las disposiciones contenidas en la ley 617 de 2000, la ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Concejo Municipal, en el Acuerdo No. _____, otorga facultades al Alcalde, para realizar la reestructuración administrativa y financiera de la administración central del municipio.

Que el municipio debe ejecutar, un programa de ajuste fiscal y financiero con acciones, medidas y metas, que permitan restablecer la solidez económica y la capacidad financiera, sin sobrepasar los límites de gasto establecidos en la Ley 617/00, financiera municipal.

Que con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión y desarrollar a cabalidad las competencias asignadas por la constitución y la ley, y cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, se hizo necesario revisar, actualizar y modernizar la Estructura Administrativa del Municipio de la Charta - Santander.

Que, conforme lo autoriza la Ley 617/00, se han hecho los ajustes en las apropiaciones de la actual vigencia, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestal para el pago de las liquidaciones y/o indemnizaciones, a que haya lugar como consecuencia de la reestructuración, atendiendo a lo dispuesto en la ley 909/04.

Que, según lo anteriormente expuesto, es prioritario tomar todas las medidas tendientes a garantizar la sostenibilidad económico financiera del municipio y

asegurar la eficiente prestación de los servicios a su cargo, y las funciones y competencias asignadas por la constitución y la ley.

DECRETA:

Artículo 1. Adoptar la estructura de la administración Central del Municipio de la Charta - Santander, y define el marco general de la función administrativa del Municipio y el modelo de gestión organizacional.

CAPITULO I PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 2. Principios Básicos. La Administración Municipal de Charta está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de: gerencia administrativa, equidad, tolerancia, eficiencia económica, innovación, asesoría y acompañamiento, liderazgo, desarrollo humano sostenible, compromiso y compatibilidad con la institucionalidad. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública Territorial y de los Servidores Públicos.

Artículo 3. Dirección Estratégica. El municipio de Charta debe proyectar su desarrollo mediante el ejercicio constante de la planeación, que genere las condiciones de flexibilidad ante los cambios, permitan aprovechar las ventajas comparativas y defina claramente los objetivos y metas que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes, dentro del marco de su misión institucional.

Artículo 4. Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos. De conformidad con la Constitución y la Ley, los servidores públicos del municipio de Charta, no solo están obligados a responder por las funciones a ellos asignados y por los resultados de su gestión individual, sino, además están obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la dependencia a la cual están asignados, de conformidad con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 5. Autocontrol. Todas las dependencias y los servidores públicos, serán responsables de la evaluación, ejecución y control de las actividades y el manejo de recursos a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias.

Artículo 6. Orientación hacia la Calidad: El municipio desarrollará las competencias y funciones asignadas por la constitución y la ley, en términos de

calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo municipales.

Artículo 7. Orientación al desarrollo de Competencias: El Municipio de la Charta con base en la capacitación permanente y el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de su talento humano, fortalecerá las habilidades y destrezas técnicas y operara los cambios de actitud requeridos para dotar al municipio con servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

Artículo 8. Orientación al Ciudadano: El Gobierno Municipal determinará, con claridad, los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, tendrá al ciudadano como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y desarrollará el sistema de evaluación de gestión y resultados.

Artículo 9. Orientación Ética: El Municipio garantiza una gestión íntegra, transparente y austera, en el manejo de los recursos públicos; basada, en el respeto y la confianza hacia cada uno de los ciudadanos y usuarios, que permita derrotar, prevenir, controlar, investigar y sancionar de manera eficiente y efectiva todas las prácticas ilícitas y erradicar la corrupción en la Administración Municipal.

Artículo 10. Promoción al Desarrollo Comunitario. El Municipio de Charta, estimulará la organización, capacitación, y orientación de los ciudadanos, con el fin de lograr su efectiva participación en la vida política, económica, social, cultural, gremial y sindical y el ejercicio de los derechos inherentes al régimen de democracia participativa.

Artículo 11. Veedurías. Las dependencias y servidores públicos de la Administración Municipal, están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectividad de las veedurías ciudadanas conforme a la ley.

Artículo 12. Coordinación. Todos los organismos y servidores públicos de la Administración Municipal, deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones, para tal efecto integrarán al interior de las dependencias y entre los diferentes organismos públicos y entidades privadas involucradas en acciones municipales, comités de coordinación en los cuales definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos.

Artículo 13. Subsidiariedad. El Municipio, cuando se disponga, puede ejercer las competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades, en subsidio de éstos, de conformidad con las normas correspondientes y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

Artículo 14. Concurrencia. Respetando siempre el campo de las atribuciones de las otras autoridades o entidades territoriales, el Municipio ejercerá las suyas propias y las que deba desarrollar en unión o relación directa con aquellas, de conformidad con las normas vigentes.

CAPITULO II ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 15. De la Administración Municipal. Comprende todos los organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área Territorial y Administrativa del Municipio.

Artículo 16. De la Administración Central. Es el conjunto de entidades directamente dependientes del Alcalde que cumplen labores de asistencia complementarias al ejercicio de su función como jefe del ejecutivo municipal y de policía, incluye, el Despacho del Alcalde, las oficinas y las Secretarías de Despacho.

Artículo 17. De la Administración Descentralizada. Integrada por los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio, las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a las anteriores, las Empresas Sociales del Estado las Instituciones públicas Prestadoras de Servicios de Salud y las Empresas Oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios.

CAPITULO III MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 18. Dimensión Orgánica y Funcional. La estructura orgánica y funcional de la Administración del Municipio de Charta, constituye el conjunto de organismos, relaciones y funciones a través de los cuales se logran los objetivos institucionales, mediante la aplicación de los principios de organización y gestión.

Artículo 19. Principio de Organización. La actividad municipal se organiza en planes, programas y proyectos, entendidos éstos como las unidades programáticas de gestión que conducen al logro de los objetivos, mediante la adecuación de la Administración para responder efectivamente a las demandas de la comunidad.

Artículo 20. Principio de Gestión. La gestión del municipio de Charta se desarrolla mediante la aplicación de los Procesos de Planeación, Gerencia, Administración y Control de las actividades institucionales, entendidas como el ejercicio de la Función Pública para la primacía del interés general.

La ejecución de las actividades del Municipio está a cargo de las dependencias o instancias responsables de lograr los objetivos de los planes, programas y proyectos que les hayan sido asignados.

Artículo 21. Mecanismos de Gestión. Son las fases interactuantes que permiten adoptar en forma progresiva la administración a las nuevas condiciones de funcionamiento, a través de planes, programas y proyectos de gestión.

21.1 Plan de Gestión: Es el conjunto de objetivos, estrategias, prioridades generales, acciones e impactos del accionar administrativo para los cuatro ejes estratégicos del Plan de Desarrollo, organizado en políticas y programas, que constituyen el enfoque global de la Gestión.

21.2 Programa de Gestión: Es un conjunto de proyectos caracterizados por tener unidad temática, dentro de una política y programa estratégicos. Permite la regulación de los diferentes procesos y sirve de instrumento para articular el Plan de Ordenamiento Territorial con los planes sectoriales.

21.3 Proyecto de Gestión: Es el campo concreto de acción de los servidores públicos en la Administración Municipal, en el que se ejecutan actividades de manera coherente y armónica, determinando la unidad específica de trabajo para el logro de las metas orientadas a atender las demandas de la comunidad. Se concreta en los Planes de Acción Administrativos y de Inversión Social, y en los Planes Operativos Anuales de Inversión.

Artículo 22. Modelo Operativo por Procesos. La operación de la administración municipal se soporta en el modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al municipio con el conjunto de Planes y Programas necesarios para el cumplimiento de sus Funciones, misión y visión Estructurados en su Plan de Desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios. Está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración.

22.1 Procesos de Gestión: Es la secuencia racional de operaciones que, atendiendo la información sobre necesidades de la comunidad, generan bienes y servicios para mejorar sus condiciones de vida; están constituidos por:

- **Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

- **Procesos misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

CAPITULO IV SISTEMAS FUNCIONALES

Artículo 23°. IMPLEMENTACIÓN. Para asegurar la adecuada gestión del Municipio de la Charta, se reglamentará la creación, funcionamiento y actualización permanente de los sistemas y procesos funcionales de la administración central municipal así:

Artículo 24°. SISTEMA DE PLANEACIÓN. Conformado por el conjunto de agentes e instancias que conforme a unos principios y a través de un procedimiento establecido, formulan, aprueban, ejecutan y evalúan los diferentes instrumentos de planificación del Municipio con el fin de garantizar un desarrollo integral y armónico de la entidad territorial, cuya misión fundamental es la de trabajar de manera concertada con los otros agentes del desarrollo, en la formulación y gestión de un modelo de desarrollo integral sostenible, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto de la ley, solidaridad social y económica y participación comunitaria que permita el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio. El instrumento fundamental del sistema lo constituye el Banco de Proyectos igualmente el Plan de desarrollo Municipal y el Plan de ordenamiento Territorial. El mecanismo básico de este sistema lo constituyen los proyectos municipales y la instancia técnica es la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural y medioambiental.

Artículo 25°. SISTEMA FINANCIERO Conformado por el conjunto de componentes, procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos monetarios que se establecen al interior del Municipio, entre este y/o su entorno, los capta, preserva y dispone su utilización efectiva en función del interés general. Sus principales componentes son el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones, el presupuesto anual de ingresos y gastos y el PAC, los cuales deben corresponder a los planes y programas de desarrollo económico, social, cultural y ambiental, de conformidad con las normas vigentes. El sistema financiero comprende los procesos de Presupuesto, contabilidad y tesorería. La instancia rectora es la Tesorería General.

Artículo 26°. SISTEMA DE CONTROL. Constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el efectivo cumplimiento de la gestión municipal y el logro de los objetivos y metas de los demás sistemas. La Administración Municipal establecerá el sistema de Control interno para el estado colombiano de conformidad con Decreto Numero 1599 de mayo 20 de 2005 y el sistema de calidad , que permitan poseer los mecanismos, herramientas, instrumentos que regulen la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y la eficiencia de la administración interna. La instancia que opera el sistema está en cabeza del asesor responsable del Control Interno.

Artículo 27 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. El sistema de Gestión del talento humano. Es el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan el potencial humano al servicio del Municipio. Será prioridad municipal el desarrollo integral y bienestar laboral de los servidores públicos municipales.

La Administración Municipal a través de la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde se encargara de la Gestión de Recursos Humanos y servicios administrativos, incorporará en los procesos de selección, Capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, bienestar social, retiro del personal y de registro y control, los procedimientos, normas y mecanismos establecidos por la ley de empleo público, gerencia administrativa y carrera administrativa, Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas que rigen la materia.

Artículo 28. SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Este sistema comprende el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan la administración del Patrimonio, El Suministro de bienes y servicios físicos, técnicos y tecnológicos para el eficaz desarrollo de los planes programas y proyectos de la alcaldía En el área de almacén están los procesos para la custodia y Administración de bienes de propiedad del municipio conforme a las normas legales Vigentes. El proceso de adquisiciones y suministros de materiales y equipos requeridos para el funcionamiento del municipio y el desarrollo de los Programas y Proyectos, cumpliendo con las exigencias legales vigentes. La instancia para la Gestión de Recursos Humanos y servicios administrativos será administrada por la Secretaria de Ejecutiva del Despacho del Alcalde.

Artículo 29: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. La Administración Municipal debe regular los flujos de información y comunicación, definiendo las instancias responsables y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información, que requieran las dependencias institucionales y externas y su soporte técnico y tecnológico. El proceso de Archivo y correspondencia y recepción requeridos para el manejo de comunicaciones oficiales, manejo de los archivos de gestión y preservación de la memoria histórica del municipio será administrado por la Secretaria de Ejecutiva del Despacho del

Alcalde quien se encargara de la Gestión de Recursos Humanos y servicios administrativos.

CAPITULO V LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 30. De las áreas de gestión. Para el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias la Administración Central del municipio de Charta contará con las siguientes áreas de gestión.

Área de Dirección

Área de Desarrollo Estratégico

Área de Desarrollo Social

Área de orden público, convivencia ciudadana, movilidad y desarrollo comunitario.

Área de Apoyo

Artículo 31. Composición de la Estructura. La Estructura de la Administración Central del Municipio de Charta, está compuesta por las diferentes unidades administrativas, los objetivos, las políticas, las estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos y las correspondientes Áreas de Gestión. Estarán integradas así: **Área de Dirección** Despacho del Alcalde **Área de orden público, convivencia ciudadana, movilidad y desarrollo comunitario** Secretaria de Gobierno, seguridad, movilidad y participación comunitaria. **Área de Desarrollo Estratégico** Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental **Área de Desarrollo Social** Secretaria de Desarrollo Social **Área de Apoyo** a la Gestión de Recursos Humanos y Servicios administrativos.

CAPITULO VI ESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE DIRECCIÓN

Artículo 32. Misión Despacho Del Alcalde: Es la instancia máxima de la Administración Municipal, la cual orienta y define los lineamientos, políticas, estrategias y competencias en los sectores sociales garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

Artículo 33º Funciones Para el cumplimiento de su misión, el Despacho del Alcalde cumplirá las siguientes funciones generales, sin perjuicio de las demás atribuciones constitucionales y legales Fijar las políticas de elaboración y

ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y su armonización con los planes de desarrollo del Nivel Departamental y Nacional, a través de acuerdos municipales, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que requiera para tal fin.

Coordinar Interadministrativamente el diseño, elaboración, trámite y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y los proyectos que el Municipio deba ejecutar.

Coordinar las actividades de los entes descentralizados del orden municipal.

Expedir las disposiciones administrativas necesarias para organizar el funcionamiento del Municipio, de conformidad con el ordenamiento jurídico-administrativo vigente y presentar para su aprobación al Concejo Municipal, las que deban ser elevadas a la categoría de acuerdos municipales

Orientar y Coordinar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas, en los componentes de Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación, en consonancia con el Modelo Estándar de Control interno y el sistema de calidad.

Coordinar el proceso de conformación del Sistema de Desarrollo Administrativo, en los términos de la Ley 489 de 1998.

Facilitar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el cual la Administración Municipal pueda organizar y administrar sus recursos, a fin de lograr, mantener y mejorar la calidad de la gestión institucional y de los servicios correspondientes a sus competencias.

Garantizar el cumplimiento de la Misión, objetivos y metas de cada una de sus dependencias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, mediante el fomento de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.

Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones de comunicación a través de diversos medios y estrategias que aseguran el posicionamiento y consolidación de la administración municipal ante la ciudadanía.

Las demás que le señale la Constitución Política, leyes y acuerdos municipales.

Artículo 34. Instancias inter e intra institucionales de coordinación y asesoría. El Alcalde como primera autoridad del municipio de Charta, cuenta con la asesoría permanente de los siguientes Cuerpos Colegiados de Carácter Municipal y estarán coordinados por la (las) dependencias afines a éstos.

- Consejo de Gobierno
- Consejo Territorial de Planeación (Ley 152 de 1994)
- Consejo Municipal de Política Social.(Ley 1 098/2006 Art. 207)

- Consejo Municipal de Política Fiscal .COMFIS
- Consejo consultivo de Ordenamiento Territorial (ley 388 de 1997)
- Consejo Municipal de seguridad Social en Salud Comisión Municipal de Policía y participación ciudadana (Ley 62 de 1993)
- Consejo Municipal de Atención a la Población Desplazada por la Violencia. (Ley 387 de 1997)
- Consejo de Prevención y Atención de Desastres. COPLAD (Decreto 919 de 1989)
- Consejo Municipal de Paz (Ley 434 de 1998)
- Consejo municipal de desarrollo Rural CMDR (Ley 101 de 1993)
- Consejo Municipal de Seguridad
- Junta Municipal de Educación JUME (Ley 115 de 1994)
- Comité Municipal de Desarrollo Administrativo (Ley 489 de 1998)
- Comité de coordinación de control interno (Ley 87 de 1993)
- Comité de Calidad
- Comité de Ética
- Comisión de Personal (Ley 909 de 2.004 / decreto 1228 de 2005
- Consejo Municipal de Archivos. Decreto 4124 de 12/10/ 2004

La composición y finalidades de las instancias anteriores son las previstas en las normas señaladas y las que las reglamenten o modifiquen.

CAPITULO VII

ESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Artículo 35 Misión de la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental: Le corresponde funciones de dirección, coordinación, formulación, adopción, programación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos en las áreas de planeación, infraestructura y desarrollo agropecuario.

Artículo 36. La Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental, cumplirá los siguientes procesos y funciones programáticas:

36.1 Planificación estratégica

Liderar el proceso global de planificación del municipio en los aspectos económicos, administrativos, físicos y sectoriales.

Formular el Plan Estratégico de Desarrollo en coherencia con el programa de Gobierno del Alcalde y el Plan de Ordenamiento Territorial, con una metodología

participativa y con anuencia del Consejo Municipal de Planeación para el cual ejerce funciones de Secretaría Técnica.

Dirigir y coordinar la preparación de planes parciales y planes indicativos y efectuar seguimiento y revisión periódica al Plan de Ordenamiento Territorial confrontándolo con las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tramitar los ajustes o modificaciones que se requieran conforme a la Ley.

Apoyar la Secretaría de Desarrollo Social, en la preparación de los correspondientes planes de Salud y Educación, cultura y recreación municipal. Preparar, en coordinación con la Tesorería, el Marco Fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Caja de Inversión; realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.

Diseñar y ejecutar planes de acción y programas en los sectores previstos en el Plan de Desarrollo, excepto los que corresponden a las diferentes Secretarías, según el Plan Municipal de Desarrollo, los cuales serán ejecutados y seguidos por cada dependencia responsable pero, agrupada y consolidada por esta secretaria.

Formular y perfilar los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo, pertenecientes a los sectores de: servicios públicos, Agua potable y saneamiento básico, Desarrollo rural, Empleo, Promoción del Desarrollo económico y turístico, Equipamiento municipal, Infraestructura vías, transporte telecomunicaciones, Medio ambiente, Vivienda y recibir los de otras dependencias y entidades, registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal que se encuentra a su cargo.

Proponer y dirigir el trámite, ante entidades nacionales o internacionales para la Obtención de recursos de cofinanciación o cooperación, con base en el Plan Financiero.

Elaborar diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de obras y suministro de bienes o servicios para la ejecución de proyectos de inversión en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo.

Apoyar a la Administración Municipal en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo y en la formulación de instrumentos, políticas y estrategias que se requieran para impulsar el desarrollo integral del Municipio.

36.2 Infraestructura:

Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con las Secretarías del Despacho y demás dependencias de la Administración Central y Descentralizada del Municipio, las necesidades de infraestructura para diseñar los Programas de

Ejecución de Obras y definir las acciones requeridas y, demás indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios o por delegación.

Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Operativo Anual de Inversiones participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación, necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaria y la Alcaldía en general.

Establecer la metodología técnica a seguir en los procesos de Interventoría directa y/o supervisión de la Interventoría contratada, con el fin de la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.

36.3 Urbanismo y control

Aplicar las disposiciones sobre urbanismo, uso del suelo, parcelaciones, urbanizaciones, espacio agrícola y demás normas referentes al control, aprovechamiento y control físico de la ciudad.

Adelantar procesos de conceptualización o aprobación técnica y liquidación para el otorgamiento de licencias de urbanización, parcelación y construcción; registros y autorizaciones para el transporte público, apertura de establecimientos, aprobación de planos y pago de aquellos impuestos y derechos por uso de bienes y espacio públicos que de acuerdo con el Código de Rentas Municipal, así lo requieran.

Coordinar con la Secretaria de Gobierno, seguridad, movilidad y participación comunitaria, el control y buen uso del espacio público, y en la promoción y asesoría técnica a la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vivienda de interés social, vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos.

36.4 Vivienda:

Coordinar acciones con entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de garantizar el derecho fundamental a una vivienda digna, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, y promover y apoyar programas y proyectos de construcción, autoconstrucción y mejoramiento de Vivienda de Interés Social, urbana y rural.

Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.

Gestionar financiamiento para proyectos de Vivienda de Interés Social y conducir programas para adjudicar modalidades de subsidio de vivienda en o en especie, de conformidad con los criterios de focalización nacionales.

Adelantar programas de reubicación de asentamientos de alto riesgo, en coordinación con organismos del orden departamental, nacional, propendiendo por la cooperación internacional.

Ejercer interventoría en aquellos contratos que permita la ley.

Capacitar, asesorar e impulsar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.

36.5 Información y estadística

Diseñar, implementar el Sistema de Información estadística municipal necesaria para la labor de planificación.

Manejar el banco de proyectos del municipio, formular, viabilizar y gestionar proyectos de ejecución del orden municipal, departamental y nacional.

Identificar a la población pobre y Vulnerable en su jurisdicción a través de la administración del sistema de selección de beneficiarios SISBEN.

Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa.

Adelantar y mantener actualizado un registro de información y diagnóstico permanente de la situación de los diferentes sectores sociales y económicos en los que se genera mejoramiento de las condiciones de vida para la población, con base en los informes y seguimiento de los planes de acción que debe formular cada dependencia sobre los sectores en que actúa.

36.6 Servicios Públicos

Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central municipal.

36.7 Desarrollo Rural, Económico Turístico Y Medioambiental

Proponer la programación y coordinar la contratación de servicios técnicos o profesionales y los convenios que se suscriban con las instituciones y organizaciones del sector agropecuario o el SENA para la prestación de asistencia técnica a los productores rurales en el municipio, realizando, además seguimiento y evaluación a los mismos contratos y convenios.

Diseñar, proponer y dirigir programas y proyectos para mejorar las condiciones de vida de la población rural, desarrollar la organización comunitaria de la misma, en desarrollo de las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Sectorial Agrario.

Coordinar y dirigir la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.

Apoyar a la Secretaria de Gobierno, seguridad, movilidad y participación comunitaria, en los programas de promoción y desarrollo de las organizaciones comunitarias, y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo comunitario en el sector rural.

Perfilar y conducir el trámite de proyectos para la obtención de recursos de cofinanciación para programas de inversión social en el sector rural del municipio.

Llevar registros y estadísticas de la productividad rural y del estado de los recursos naturales en la jurisdicción territorial de Charta.

Asistir técnicamente al Consejo Municipal de Desarrollo Rural y estudiar y proponer ajustes o modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial en el componente rural.

Promover y dinamizar la creación y funcionamiento de organismos y asociaciones de Municipios integrando proyectos de desarrollo regional y generación de Empleo Productivo.

Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las corporaciones autónomas regionales.

Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener el ambiente sano.

Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.

Dinamizar procesos que estimulen el fortalecimiento, divulgación y proyección del sector turístico.

Elaborar y ejecutar el plan municipal de desarrollo turístico

CAPITULO VIII ESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 37. Misión de la Secretaria de Desarrollo Social Su misión es desarrollar las funciones y atribuciones correspondientes a las competencias señaladas en la Constitución y la Ley para los sectores de Salud, Educación, Cultura y, Deporte, Recreación, Educación Física y aprovechamiento del tiempo libre, en los términos señalados en las Leyes, y las modifiquen o las sustituyan y demás normas relacionadas.

Artículo 38. Funciones: La Secretaria de Desarrollo Social, cumplirá los siguientes procesos y funciones programáticas:

38.1 Educación

Planear, dirigir y controlar el servicio educativo en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.

Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Gobierno Nacional.

Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa.

Trasladar plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

Promover la participación y organización popular, creando un clima propicio para el desarrollo integral de la comunidad y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Coordinar y desarrollar el programa de restaurantes escolares para los estudiantes de su jurisdicción, en desarrollo de esta competencia deberán adelantar programas de alimentación escolar con los recursos descontados para tal fin de conformidad con establecido en la ley .

38.2 Cultura:

Planear y desarrollar programas y actividades que permitan el fomento de la cultura ciudadana y sus diversas expresiones culturales.

Generar y ejecutar procesos para la protección, difusión y buen uso del Patrimonio Cultural de Charta.

Ordenar técnicamente, proteger y mantener el Archivo Histórico del Municipio de Charta.

Promover y adelantar la formulación de proyectos en el sector de la Cultura, para la obtención de recursos de cofinanciación y cooperación nacional e internacional.

Promover la participación y organización popular, creando un clima propicio para el desarrollo integral de la comunidad y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

38.3 Recreación y aprovechamiento del tiempo libre

Patrocinar, fomentar, promover, controlar y regular las prácticas deportivas y recreativas en el Municipio para el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar de la niñez y la juventud y el fomento de la Educación Física en el marco de los postulados y principios contenidos en la Ley 181 de 1995.

Cooperar con otros entes deportivos públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley del deporte.

Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política y demás normas que lo regulen.

Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.

Cooperar con otros entes deportivos y organizaciones, públicas y privadas, para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley del deporte.

Artículo 39. En el área de Salud

Dirigir y coordinar el Sector Salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de Charta, teniendo en cuenta que deberá formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos en Salud, de manera armónica con las disposiciones del orden nacional.

Dirigir y Coordinar el Sector Salud y el SGSSS en el Ámbito de su Jurisdicción
Promover planes, programas, Estrategias y Proyectos en Salud y Seguridad Social en Salud para su inclusión en los planes y programas Departamental y Nacionales

Gestionar y Supervisar el Acceso a la prestación de los Servicios de Salud para la población de su Jurisdicción

Formular, Ejecutar y Evaluar, Planes, Programas y Proyectos en Salud.

39.1 Salud Pública

Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de intervenciones Colectivas.

Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.

Promover la coordinación, cooperación e Integración Funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en Salud Pública en su ámbito territorial

39. 2 Sistema de Información:

Adoptar e Implementar el Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema

39. 3 Promoción y Prevención:

Promover en su Jurisdicción la afiliación al régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

Formular y ejecutar las acciones de Promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.

Impulsar mecanismos para la adecuada participación y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

39.4 Aseguramiento

Identificar y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

Celebrar contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de Interventorías.

39.5 Financiación:

Gestionar el Recaudo, Flujo y Ejecución de los Recursos con destinación para la Salud y Administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

Financiar y Cofinanciar la afiliación al régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.

39.6 Saneamiento Ambiental

Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley 9 de 1979 (ley de código sanitario) y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, basuras y olores entre otros; Excretas, residuos líquidos y aguas servidas.

39.7 Desarrollo Social

Diseñar y desarrollar políticas para la juventud, la niñez, la tercera edad, la mujer y la familia, e inducir por la vía de la concertación, la incorporación de estos grupos en las distintas instancias de la gestión local en coordinación con la Secretaria de Gobierno, seguridad, movilidad y participación comunitaria.

Formular y proponer la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres en el Municipio, y coordinar su ejecución.

Identificar los riesgos sociales y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables en el municipio, a fin de proponer proyectos a las correspondientes entidades nacionales y departamentales y ante organismos de cooperación internacional, en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental y, a través de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional.

Coordinar con la Secretaria de Gobierno, e inspección de Policía y participación comunitaria, los programas de promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo bio - sicosocial en el Municipio.

Artículo 40. Misión Secretaria de Gobierno e inspección de Policía y participación comunitaria, tiene como misión: Regular las relaciones políticas, ejercer las facultades y atribuciones de policía y apoyo a la justicia, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad, orden público, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, resolución pacífica de conflictos, desarrollo Comunitario, prevención y atención de desastres, protección del espacio público, regulación y control del tránsito y transporte de personas, para garantizar la convivencia armónica y pacífica y la seguridad ciudadana en el municipio de Charta.

Artículo 41. Funciones. La Secretaria de Gobierno, e inspección de Policía y participación comunitaria, tendrá a su cargo las siguientes competencias y funciones programáticas:

Conducir a través de las inspecciones de policía, los procedimientos establecidos legalmente para tramitar las contravenciones comunes y especiales de policía, atendiendo la segunda instancia de estas últimas en el Despacho del Secretario.

Autorizar, registrar y vigilar, marcas y herretes, precios, pesas y medidas, previo el pago de los derechos regulados en el estatuto de rentas, a través de la Inspección de policía.

Atender y tramitar a través de la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, las quejas y denuncias por maltrato y desatención a los menores y la familia, lo mismo que las querellas y conciliaciones entre cónyuges con los procedimientos y régimen previsto para las comisarías de familia y las contenidas en el Código de la Infancia y la adolescencia, ley 1098 de noviembre 8 de 2.006.

Diseñar planes de acción y programas, en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental, para los sectores de justicia y seguridad ciudadana, movilidad y tránsito, desarrollo comunitario y prevención de desastres, y establecer y desarrollar los convenios en los mismos especialmente con organismos como la Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil.

Tramitar y expedir certificaciones de vecindad, supervivencia y similares que soliciten los particulares.

Adelantar los procesos de autorización y vigilancia de rifas y de espectáculos públicos.

Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, así como, la aprobación, revisión y control de las

actuaciones de las Juntas, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria de la jurisdicción territorial de Charta.

Conducir programas de promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo bio - sicosocial en el Municipio, en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social, con la intervención de las diferentes disciplinas sociales y la participación de la familia y la sociedad civil organizada.

Diseñar y ejecutar programas para supervisión y control del espacio público del municipio de Charta, y para temas que traten la especulación, acaparamiento de artículos de primera necesidad y control de calidad, de acuerdo con las normas fijadas al respecto.

41.1 Atención y prevención de desastres

Preparar y elaborar, con la Secretaria de planeación e infraestructura, los planes sobre prevención y atención en situaciones de desastre en el municipio, de acuerdo a las disposiciones de la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.

Atender las recomendaciones que en materia de prevención, atención y rehabilitación les formulen los Comités Regionales y Locales.

Coordinar con la Secretaría de desarrollo social – Educación- las acciones educativas para la comunidad en materia de la prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre aprobados por el Comité Nacional para la Atención y Prevención de Desastres;

Colaborar con la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de información, de acuerdo con las directrices trazadas por los Comités Regionales y Locales.

41. 2 Tránsito y Transporte

Garantizar orden, cumplimiento de la ley y seguridad para la población en el tránsito de vehículos y servicios de transporte en la jurisdicción del municipio de Charta, cumpliendo funciones de carácter preventivo, de asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías y de carácter sancionatorio para quienes infrinjan las normas.

Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social.

Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes la prestación del servicio de vigilancia y de control de tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.

Coordinar con la Secretaria de Hacienda, los procedimientos para la liquidación y recaudo, de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Municipio originados en cumplimiento de las competencias de tránsito terrestre en el municipio

Coordinar, con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental, lo necesario, respecto de las autorizaciones, liquidaciones y conceptos relativos al ordenamiento y programas de señalización y seguridad viales, y lo relacionado con el manejo y buen uso del espacio Público en vías e infraestructura del transporte.

CAPITULO IX ESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN

Artículo 42. Misión Secretaria de Hacienda. Optimizar el uso de los recursos de capital municipales, con el fin de ampliar la inversión en los diferentes sectores, en pro de mejorar la calidad de vida.

Artículo 43. La Secretaria de Hacienda, desarrollará los siguientes procesos y funciones programáticas:

Diseñar, proponer y gestionar los diferentes procesos que integran el Sistema Financiero Municipal con base en las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y las disposiciones pertinentes del Señor Contador General de la Nación.

Revisar, ajustar y ejecutar los procesos necesarios para programar y tramitar el presupuesto general anual del municipio y en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental, en lo relativo a Presupuesto de Inversión.

Adelantar los procesos de recaudo y de pago cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije el Alcalde Municipal en materia de recaudo, pago y contratación.

Implementar el sistema de control interno financiero ejecutando el registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto y de la contabilidad financiera y

patrimonial, adelantando además el seguimiento y evaluación con base en los estados e informes.

Adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno de Recaudo y en concordancia con lo determinado por el Concejo Municipal en el Código de Rentas, en coordinación con el asesor jurídico del despacho.

Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.

Preparar, con la Oficina de Recursos Humanos y servicios administrativos, el Programa de Adquisiciones de los bienes y servicios que se cargan al numeral de gastos generales del presupuesto de funcionamiento de la alcaldía, y coordinar su ejecución.

Artículo 44. Misión del Área de Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos y Servicios administrativos. Tiene como misión garantizar la efectiva gestión de los sistemas de recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos para apoyar los procesos estratégicos, misionales y de control desarrollados por las demás dependencias de la Alcaldía.

Artículo 45. Al Área de Apoyo para la Gestión de Recursos Humanos y servicios administrativos, le corresponden los siguientes procesos y funciones programáticas con el direccionamiento del Despacho del Alcalde:

Formular mediante proyectos de Acuerdo o decretos, en los casos que corresponda, las políticas en materia de gestión de personal (talento humano) y de los recursos físicos requeridos para el funcionamiento y operación de los servicios internos y externos de la Alcaldía.

Diseñar y ejecutar planes de acción y programas en el sector de Desarrollo Institucional.

Adelantar los procesos de selección y vinculación del personal para proveer los cargos, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, y demás requeridos por la alcaldía.

Fijar los reglamentos y programas para el manejo de las situaciones administrativas de personal (vacaciones, licencias, permisos, comisiones, encargos)

Regular, tramitar y expedir las certificaciones laborales de los empleados municipales.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de la ley 909 de 2004, que establece las normas generales del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y dar estricta aplicación a los decretos reglamentarios.

Aplicar las disposiciones de la comisión Nacional del servicio civil relacionadas con la carrera administrativa.

Acatar los lineamientos y disposiciones de las entidades rectoras de la función pública, DAFP y ESAP, en el desarrollo de las herramientas de gestión del talento humano en las entidades del estado.

Elaborar y conducir la ejecución de programas de formación y capacitación, de incentivos y de bienestar social para los servidores municipales.

Adelantar en coordinación con la Tesorería el proceso de novedades, liquidación y pago de nómina de sueldos y prestaciones del personal de la Alcaldía.

Adelantar las actividades y procesos relacionados con el Control Interno Disciplinario dispuestas en la ley 734/02.

45.1 Área de Archivo

Dirigir y coordinar la adopción de la política de manejo de documentos, correspondencia y archivo del sector central de la administración municipal, bajo las reglas y principios establecidos en la ley 594 de julio 14 de 2.000.

Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental, en archivos mecánicos y automatizados, conforme las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutara técnicas para controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Municipal.

45.2 Área de Almacén

Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Municipal en coordinación con la Tesorería y la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo rural medioambiental y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de propiedad de la Administración Central Municipal.

Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del municipio de Charta para su adecuado funcionamiento.

45.3 Recursos Físicos

Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con la identificación, selección, desarrollo o adquisición y montaje, administración y mantenimiento de plataformas informáticas y telemáticas de la Alcaldía y los sistemas de información que requieran sus dependencias y promover la capacitación de los funcionarios

Garantizar el suministro y mantenimiento de los recursos técnicos y tecnológicos en materia de sistemas, supervisar el ciclo de vida de los equipos y programas, y evaluar técnicamente los sistemas de información del Municipio.

45.4 Mantenimiento y servicios

Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias.

Proveer los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia, fotocopias, etc., requeridos para apoyar la operación de la alcaldía.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46. De la transitoriedad de las funciones. Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio de la Charta, las dependencias que son objeto de reestructuración, las reparticiones administrativas adscritas a ellas y los responsables de las mismas, continuarán cumpliendo las funciones a su cargo, hasta el momento en que sea adoptada la nueva planta de personal y los servidores públicos se hayan incorporado, o tomado posesión de los nuevos cargos.

Artículo 47. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Charta a los _____ días del mes de _____ de 2012

**EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
Alcalde Municipal**

Anexo B. Modelo de Decreto aplicable

DECRETO No _____

POR EL CUAL, SE SUPRIMEN Y SE CREAN UNOS CARGOS, Y SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHARTA – SANTANDER.

El Alcalde Municipal de Charta - Santander , en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política , el artículo 29 del decreto 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto _____ de _____ de 2.012, se adoptó la nueva estructura de la Administración Central del Municipio de Charta y se requiere definir una nueva planta de personal que la soporte.

Que, el decreto 1227 en el art. 96, establece que la modificación de la planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos.

Que, la alcaldía contrató el estudio técnico y la conveniencia técnica para la alcaldía, en lo referente a la planta requerida para la nueva estructura de la central del municipio y recomendó la supresión, creación de cargos y la nueva planta de cargos para la alcaldía municipal de Charta.

Que, el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, Ley 489 de 1998, en su Art. 115, establece que las plantas de personal se deben integrar en forma global, con el propósito de hacer factible el cumplimiento de los planes y programas institucionales.

Que el decreto 785 de 2004 expresa que las entidades públicas del nivel territorial deben adoptar la nomenclatura códigos y niveles en el mismo fijados, para los cargos que integran la planta de personal.

Que en merito de lo expuesto,

DECRETA Artículo 1º. Supresión y traslados de Empleos. Suprímense y trasladase, a partir de la fecha de expedición del presente decreto, los siguientes empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Charta, que a continuación se relacionan:

CARGOS QUE SE SUPRIMEN			
No.	Denominación del cargo	Código	Grado
NIVEL TÉCNICO			
1	Técnico	401	01
CARGOS QUE SE TRASLADAN A OTRAS DEPENDENCIA			
NIVEL AUXILIAR			
3	Auxiliar administrativo	407	01

Artículo 2º. Creación de Cargos. Créanse, en la Planta de Personal de la Administración Central de Charta, los siguientes cargos, los cuales se incluirán, en la planta que se adopta en el artículo siguiente.

CREACIONES				
Nº CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO
2	Secretario de Despacho	Directivo	020	01
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01
3				

Artículo 3º. Planta de Cargos .A partir de la expedición del presente decreto, las competencias y funciones propias de la Administración central del municipio de Charta - Santander serán cumplidas por la siguiente planta de cargos:

PLANTA PROPUESTA				
DESPACHO DEL ALCALDE				
Nº CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	COD	GRADO
1	Alcalde	Directivo	005	00
1	Secretaria ejecutiva del despacho del alcalde	Asistencial	438	02
PLANTA GLOBAL				
4	Secretario de despacho	Directivo	020	01
1	Comisario de familia	Profesional	202	01
5	Auxiliar administrativo	Asistencial	407	01
12				

Artículo 4º: Adóptese la Escala Salarial para remunerar los cargos de las plantas de personal, permanente y temporal, por nivel jerárquico de los empleos, Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, de la administración central así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
00	\$ 2.879.348				
01	\$ 1.862.080		\$ 1.800.000		\$ 900.000
02					\$ 1.077.943

Artículo 5º. De la Distribución de Cargos. El Alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el presente decreto, mediante acto administrativo, y ubicará el personal, teniendo en cuenta la Estructura Administrativa, las necesidades del servicio, y los programas, prioridades y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 6º. De la Incorporación a la Nueva Planta. La incorporación de los servidores públicos a la nueva planta de personal que se adopta por el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes, contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto. **Parágrafo 1:** Antes de la incorporación ordenada en el presente acto, los servidores públicos que se encuentren encargados en otros empleos, deben regresar a los cargos de los cuales son titulares, situación que conlleva la terminación de encargos y de declaratorias de insubsistencias. **Parágrafo 2:** Los servidores públicos incorporados a la Planta Global de Personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Charta, deberán tomar posesión individual del cargo señalando “sin solución de continuidad” presentando para el efecto únicamente fotocopia de su cédula de ciudadanía, siempre y cuando en el empleo anterior hayan aportado la documentación establecida en la ley y los requisitos exigidos para el cargo. **Parágrafo 3:** Los funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa, mantendrán sus derechos en los términos y condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, en especial las estipuladas por la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes. **Parágrafo 4:** Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo. **Parágrafo 5:** Al efectuar la incorporación a los cargos, quienes vengán percibiendo un salario mayor al grado que se le asigna, continuaran devengándolo hasta su retiro o reubicación.

Artículo 7º. Nombramientos provisionales. Los empleos vacantes de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, se proveerán mediante nombramiento provisional, el cual no podrá superar los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. **Parágrafo:** La oferta pública de empleos de Carrera – OPEC - se remitirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los términos establecidos en la ley.

Artículo 8º. Del manual de funciones y competencias laborales. El manual de funciones y competencias laborales de la Administración Central del Municipio de Charta se ajustará de acuerdo a la nueva planta de personal contenida en este decreto, dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Artículo 9º. Del retiro de servidores por supresión de cargos. El retiro de los funcionarios afectados con la supresión de cargos y que no puedan ser reubicados, se efectuará aplicando la normatividad vigente; por lo que, en tanto se hace legalmente efectivo un determinado retiro, podrá integrarse a una planta transitoria que se pagará con la apropiación prevista para el Programa de Retiro.

Artículo 10º. De la protección especial. Los empleados que gozan de protección especial, de conformidad con la Ley 790 de 2002 y el Decreto 190 de 2003, continuarán vinculados a la planta de personal de que trata el artículo 3º del presente decreto.

Artículo 11º. Programa de readaptación laboral. El Alcalde dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, dará cumplimiento al Artículo 77 de la Ley 617 de 2000, en lo referente a la readaptación Laboral del personal retirado.

Artículo 12º. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Charta a los _____ días del mes de _____ de 2012

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA
Alcalde Municipal

Anexo C. Formato de encuesta realizada

FICHA DE ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS Y/O CONTRATISTAS

ALCALDÍA DE CHARTA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
--

FECHA DE APLICACIÓN ENCUESTA:

INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR PUBLICO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION CC. N°	EDAD
SEXO	F	M
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA	CIUDAD	TELÉFONO
EMAIL :		
CARGO	SALARIO	FECHA DE INGRESO D ____ M ____ A ____
DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO :	MODALIDAD DE VINCULACIÓN Carrera Adm. s _____ Provisional s _____ LNR s _____ Otro s _____ Cual: _____
PERSONAL A CARGO	JORNADA DE TRABAJO _____ Hrs	JORNADA EXTRA _____ Hrs

CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE	EN PROPIEDAD s ____ COMISION s ____ ENCARGO s _____
	TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL años meses
FUNCIONES QUE REALIZA EN EL CARGO ACTUAL : (ACTIVIDADES) : (escribalas al reverso de esta hoja)	

ESTUDIOS				
	AÑOS	CERTIFICADO /TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	AÑO
Primarios				
Secundario				
Universitarios				

Especialización					
Maestría					
Doctorado					
Otros :					
SEMINARIOS / CURSOS				INSTITUCIÓN	HORAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

INFORMACIÓN SOCIAL											
SEXO		ESTADO CIVIL					LUGAR DE HABITACIÓN				
M	F	CASADO	VIUDO	U. LIBRE	SEPARADO	MADRE O PADRE SOLTERO	PROPIO	EN ARRRIENDO	CON LA FAMILIA	NO PAGAR RENDIDO	
ESTADO GENERAL DE SALUD ACTUAL		BUENA		REGULAR		DEFICIENTE		MAL	DISCAPACITADO		
(Explique brevemente por qué)											
COMPOSICIÓN FAMILIAR											
Nº Hijos mayores de 18 años			Nº hijos menores de 18 años		Nº Hijos estudiando		OTROS MIEMBROS		TOTAL GRUPO FAMILIAR		
INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR (Tenga en cuenta sus ingresos y los de los demás miembros que aportan al sostenimiento familiar) SMLV = Marque con (X) el espacio correspondiente)											
Menos de un salario mínimo		De 1 a 3		De 3 a 5		De 5 a 7		De 7 a 9		De 9 a 11	Más de 11 salarios mínimos
COMPOSICIÓN DE LA ECONOMÍA FAMILIAR. Marque con (X) el espacio correspondiente)											
En la educación Hijos invierte anualmente (en salarios mínimos)		De 1 a 4		De 4 a 6		De 6 a 8		De 8 a 10		Más de 10 SM	

10. Grupos a los que usted pertenece (clubes, círculo de amigos, voluntariado, grupo de estudio, grupos parroquiales, grupos deportivos, etc.). Explique

11. Proyectos

Proyectos de la Persona que se va a desvincular							
Cuál?	Plazo del Proyecto			Cuánto afecta negativamente la desvinculación?			Explique
	Corto	Mediano	Largo	Poco o Nada	Regular	Mucho	

12. Intereses y pasatiempos

Especifique en la primera columna cuáles son sus intereses, hobbies o pasatiempos e identifique cuál o cuáles de ellos podría(n) tener una aplicación laboral (que le permitan algunas entradas económicas)

Intereses o pasatiempos	Aplicación laboral	
	Si	No

13. En el siguiente cuadro anote las competencias que usted cree haber desarrollado a lo largo de su vida laboral (en esta u otras entidades):

Competencias (Anótelas en esta columna)	Necesita refuerzo en (Escriba X)		
	Lo conceptual	Lo práctico	Lo actitudinal

14. Situaciones especiales que esté viviendo actualmente o que haya vivido recientemente (menos de seis meses). Explique brevemente en el caso de que su respuesta sea afirmativa

SITUACIÓN	SÍ	NO	EXPLICACIÓN
Muerte de un ser querido.			
Divorcio o separación.			
Pérdida de un bien muy importante para usted.			
Enfermedad grave de un familiar.			
Pérdida del empleo por parte de algún miembro del grupo familiar.			
Otro (¿Cuál?)			

15. Complete las siguientes afirmaciones que usted considere pueden describir mejor su situación (complete solamente las que desee):

a. Siento que estoy preparado para la desvinculación de la entidad porque....

b. Siento que no estoy preparado para la desvinculación de la entidad porque....

c. Siento que mi familia está preparada para mi desvinculación de la entidad porque....

d. Siento que mi familia no está preparada para mi desvinculación de la entidad porque....

e. Lo que más requiero del programa de desvinculación laboral asistida que realice la entidad es (señale máximo dos opciones):

Ayuda psicológica

Orientación vocacional-Ocupacional.

Programa de capacitación para actualizar mis conocimientos

Programa de capacitación para cambiar de línea de desempeño laboral

Capacitación para el trabajo asociado.

Orientación para acceder a créditos

f. Mi mayor temor ante mi desvinculación de la entidad es....

g. Mi mayor esperanza ante mi desvinculación de la entidad es....
