

**LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA FUNCIÓN PÚBLICA. EL CASO
DEL MUNICIPIO DE JORDÁN SANTANDER.**

**NILSON FERNANDO GALVIS DURAN
WILLIAM FERNEL MACÍAS BLANCO
OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS**

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

2018

**LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA FUNCIÓN PÚBLICA. EL CASO
DEL MUNICIPIO DE JORDÁN SANTANDER.**

**NILSON FERNANDO GALVIS DURAN
WILLIAM FERNEL MACÍAS BLANCO
OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS**

Monografía de grado para optar el título de Especialista en Gestión Pública

Director

**HUMBERTO CAMARGO RINCÓN
Especialista en Recursos Humanos**

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

2018

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente deseamos dedicarle este trabajo especial a todas las personas que siempre creyeron en nuestra capacidad, capacidad que tenemos todos, es grato saber la fuerza y determinación que poseemos cuando queremos alcanzar algo.

A Dios Por habernos permitido llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr los objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis maestros. Dr. Humberto Camargo Rincón por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta monografía; a todos los profesores por su tiempo compartido y apoyo en cada una de las asignaturas que hicieron posible hoy se cumpla nuestras metas.

A nuestra familia en general, porque nos han brindado su apoyo incondicional y por compartir con nosotros buenos y malos momentos.

COMPLETO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. JUSTIFICACIÓN.....	15
2. OBJETIVOS.....	17
2.1 OBJETIVO GENERAL	17
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
3. DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
4. MARCO TEORICO	20
5. EXPOSICIÓN DE LAS NECESIDADES Y EVIDENCIAS PARA CONSTRUIR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA “ALCALDÍA MUNICIPAL DE JORDÁN - SANTANDER”.....	22
5.1 FUNDAMENTO LEGAL	22
5.2 ANÁLISIS FINANCIERO.....	32
5.2.1 Análisis ingresos por transferencias.	36
5.2.2 Análisis de los gastos de funcionamiento del municipio 2013-2016.	38
5.3 ANALISIS ADMINISTRATIVO	41
6. CONCLUSIONES	56
7. RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFIA.....	60
ANEXOS	61

LISTA DE GRAFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Comportamiento de los ingresos corrientes con ingresos de capital durante el periodo 2013-2016.....	33
Gráfico 2. Comportamiento de los ingresos corrientes durante el periodo 2013- 2016.....	35
Gráfico 3. Comportamiento de los ingresos tributarios durante el periodo 2013- 2016.....	36
Gráfico 4. Comportamiento de las transferencias.	37
Gráfico 5. Dependencia del municipio con los recursos de transferencias.	37
Gráfico 6. Comportamiento de los gastos de funcionamiento durante el periodo 2013- 2016.....	40
Gráfico 7. Dependencia de los ingresos corrientes a las trasferencias 2013-2016.....	41
Gráfico 8. Estructura actual.....	47
Gráfico 9. Estructura propuesta.	48
Gráfico 10. Planta actual.....	51
Gráfico 11. Planta propuesta.	52

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Normas aplicables relacionadas con el empleo público.....	22
Tabla 2.....	32
Tabla 3. Comparativos ingresos corrientes con ingresos de capital.	34
Tabla 4. Ingresos corrientes vigencia 2013 a 2016.....	35
Tabla 5. Ingresos tributarios vigencia 2013 a 2016.....	36
Tabla 6. Transferencia sistema general de participaciones (2013-2016).....	38
Tabla 7. Calculo cumplimiento ley 617 de 2000 indicador de autofinanciación de los gastos de funcionamiento.....	39
Tabla 8. Calculo de indicador de la dependencia de las transferencias de la nación.	40
Tabla 9. Escala salarial actual.	50
Tabla 10. Escala salarial propuesta.	52
Tabla 11. Escala salarial.....	52
Tabla 12. Planta global.	53

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Escala salarial.	61
Anexo B. Estructura.	64
Anexo C. Planta de empleos.....	75
Anexo D. Manual de funciones requisitos y competencias.	78
Anexo E. Plan de bienestar e incentivos 2018.....	137
Anexo F. Plan de capacitación 2018.....	178

RESUMEN

TITULO: LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA FUNCIÓN PÚBLICA. EL CASO DEL MUNICIPIO DE JORDÁN SANTANDER*

AUTORES: NILSON FERNANDO GALVIS DURAN
WILIAN FERNEL MACIAS BLANCO
OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS**

PALABRAS CLAVE: modernización administrativa, eficiencia, eficacia, rediseño administrativo, planta de empleos, escala salarial, plan de capacitaciones e incentivos, función pública.

DESCRIPCIÓN:

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, en cumplimiento de sus objetivos institucionales posee la “Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial”, cuyo propósito es facilitar el inicio de las actuaciones necesarias y realizar los cambios necesarios para fortalecer la capacidad institucional, en los temas que por su especificidad, desarrollo, justificaciones técnicas y competencia corresponden al Departamento Administrativo de la Función Pública.

La alcaldía de Jordán Santander requiere de estrategias para enfrentar la disminución de la confianza en el Estado y la reducción de la eficiencia y eficacia de la acción gubernamental. Por tal motivo plantea realizar un estudio detallado de los diferentes aspectos funcionales de la alcaldía de Jordán, en aras de diseñar una reestructuración y renovación de los diferentes aspectos funcionales y operativos con el fin de mejorar el ejercicio de la función pública, apoyados en los principios de eficiencia y eficacia de la administración pública.

En base al diagnóstico y estudio adelantado, se presenta un documento borrador que sirve como base para la elaboración de los actos administrativos que se deben tramitar ante el concejo municipal y el alcalde para la reestructuración y modernización administrativa que contempla estructura administrativa, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias, planta de empleos, plan de incentivos y capacitaciones y estructura administrativa.

* Monografía de grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela Economía y administración. Especialización en Gestión Pública. Director Humberto Camargo Rincón

ABSTRACT

TITLE: THE ADMINISTRATIVE MODERNIZATION AND THE PUBLIC FUNCTION THE CASE OF THE MUNICIPALITY OF JORDAN SANTANDER*

AUTHORS: NILSON FERNANDO GALVIS DURAN
WILIAN FERNEL MACIAS BLANCO
OSCAR JAVIER PEÑA ROJAS**

KEYWORDS: administrative modernization, efficiency, effectiveness, administrative redesign, employment plant, salary scale, training and incentives plan, public function.

DESCRIPTION:

The Administrative Department of Public Administration - DAFP -, in compliance with its institutional objectives, has the "Guide to institutional redesign for public entities in the territorial order", whose purpose is to facilitate the initiation of the necessary actions and make the necessary changes to strengthen institutional capacity, in the topics that due to its specificity, development, technical justifications and competence correspond to the Administrative Department of Public Function

The mayor of Jordan Santander requires strategies to address the decline in confidence in the State and the reduction of efficiency and effectiveness of government action for this reason proposes a detailed study of the different functional aspects of the mayor's office, for the sake of design a restructuring and renewal of the different functional and operational aspects in order to improve the exercise of the public function, supported by the principles of efficiency and effectiveness of public administration.

Based on the diagnosis and advance study, a draft document is presented that serves as a basis for the preparation of administrative acts that must be processed before the municipal council and the mayor for administrative restructuring and modernization that includes administrative structure, salary scale, functions manual requirements and skills, employment plant, incentive and training plan and administrative structure.

* Degree monograph

** Faculty of Human Sciences. School Economy and administration. Specialization in Public Management. Director Humberto Camargo Rincón

INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial del ejercicio de la función pública consiste en la búsqueda de la innovación a través de la participación y compromiso de todos los actores; utilizando las diversas herramientas propias que permitan una mejora continua. Se pretende que las instituciones estatales innoven en sus productos y servicios que prestan a los usuarios y que generen espacios de participación tanto interna como externa, lo que conlleve a aumentar satisfacción hacia las organizaciones públicas.

La modernización administrativa del estado en cada uno de sus entes territoriales requiere de una implementación de principios constitucionales como la eficacia, eficiencia, en aras de recuperar la confianza en el sector público y con ello demostrar responsabilidad, transparencia y resultados óptimos en el manejo de los recursos públicos.

Los nuevos desafíos globales en materia política hacen necesario que las entidades públicas se preparen para el desarrollo oportuno y estén preparadas para enfrentar los nuevos retos y cambios que esto conlleve. Estos nuevos retos implican una serie de herramientas entre las cuales cabe mencionar de gran importancia y que abarca un gran campo y es el uso de las tecnologías de la información y la comunicación efectivos para el progreso y el desarrollo.

En mención de lo anterior en la Alcaldía del Municipio de Jordán - Santander se requiere una administración moderna y actualizada que permita la eficiencia y eficacia de su ejercicio como ente territorial en representación del estado colombiano; se plantea realizar un estudio detallado de la situación actual en lo referente a la Estructura Administrativa, Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones y Requisitos y Competencias y con ello definir una propuesta

de modernización en la entidad para hacer frente a las necesidades actuales, enfrentar las tendencias globales y obtener una organización renovada y competitiva a nivel local, regional y nacional.

1. JUSTIFICACIÓN

La modernización del Estado es algo ya presente, el ajuste fiscal es impostergable, el mejoramiento continuo de la prestación del servicio público en forma ágil, eficaz, eficiente y competitivo genera rentabilidad social dentro de los parámetros de economía y efectividad, es por eso que en el gobierno municipal de Jordán sube existe el compromiso de ejecutar cambios estructurales e institucionales que sean necesarios para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos esenciales del mismo, dentro de las posibilidades y la autonomía financiera de acuerdo a lo señalado en la ley 617 del 2000.

Desde este punto de vista encuentra sustento político, cultural, legal y económico la implementación administrativa que debe asumir el municipio en su planta de personal, buscando así responder en forma oportuna, efectiva, económica y con calidad, a la demanda de servicios y necesidades de la población y que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.

Diseñar e implementar una modernización administrativa llevaría a facilitar, fortalecer, centralizar y concentrar responsabilidades y funciones con el fin de que la gestión administrativa del municipio se dirija al posicionamiento en el cuidado de una imagen corporativa y al servicio público confiable, creíble, eficiente y competitivo, unidos a la ética pública y a la transparencia que son las bases fundamentales de la nueva gestión pública municipal.

Además, en forma específica garantizar que el municipio se adecue a las prioridades del Plan de Desarrollo vigente y a las posibilidades financieras teniendo en cuenta los 10 principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La alcaldía municipal necesita diseñar una organización interna que coadyuve eficaz y eficientemente al logro de los objetivos y metas institucionales, al desarrollo de sus funciones, a la distribución racional y transparente de los recursos y a tomar las decisiones pertinentes para poner en práctica los planes y programas, con la participación fundamental del recurso humano, de sus aportes y conocimientos.

De esta manera, se generará que el tamaño de la entidad esté directamente relacionada con el volumen de producción, la cobertura de los servicios ofrecidos para así satisfacer las necesidades de la población objeto, el incremento de las actividades organizacionales proyectadas, la complejidad de las funciones y su desarrollo tecnológico, para lo cual es indispensable analizar, además de la capacidad física, los insumos, los recursos y en especial el talento humano.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Diagnosticar la situación actual de la entidad “Alcaldía Municipal De Jordán - Santander” y construir los estudios técnicos que permitan la modernización administrativa de la organización.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las dificultades y problemas que están afectando el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Jordán - Santander
- Definir las necesidades estructurales y administrativas de mejora en la Alcaldía Municipal de Jordán - Santander, frente el rol que representa como entidad del estado.
- Proponer las modificaciones necesarias para aumentar la eficiencia y eficacia de la organización.
- Formular los actos administrativos necesarios que permitan realizar las modificaciones administrativas conforme la ley lo exige.

3. DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Municipio de Jordán sube como entidad territorial del Estado, con autonomía Política, administrativa y fiscal, tiene la misión, los objetivos y las funciones de asegurar el desarrollo socio-político, económico y ambiental del municipio, así como velar por el bienestar general y mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población, para lo cual se hace necesario tener una estructura organizacional acorde con las necesidades y capacidades económicas del municipio dentro del marco constitucional y legal en armonía con el plan de desarrollo municipal. Cabe anotar que, la estructura organizacional de la Alcaldía de Jordán sube está altamente jerarquizada, con dualidad de funciones en sus dependencias, con un gran número de personal que, si bien es cierto poseen dentro del Manual de Funciones y Requisitos funciones propias, en la práctica no son realizables y se desarrollan generando un costo muy alto para la administración.

Situación ésta, que impide el normal desarrollo de la gestión municipal proporcionando duplicidad de funciones, estancamiento en los procesos, lentitud en la respuesta a la comunidad, deficiencia en el desarrollo gubernamental, mala comunicación, entorpecimiento en la toma de decisiones, exceso de burocracia, inadecuado control, planeación lenta, organización rezagada, cargos innecesarios, gastos de funcionamiento elevados, alto incremento de la nómina y desgaste administrativo.

Lo anterior ha repercutido negativamente en la verdadera razón de ser del gobierno municipal en relación con el desarrollo armónico y productivo que debe tener la planta de personal. Dentro de las exigencias de modernización del Estado colombiano y de acuerdo a las expectativas generadas en la administración municipal y bajo el entorno cambiante de la gestión pública se hace necesario

plantear nuevas estructuras organizacionales eficaces, eficientes, efectivas, flexibles, funcionales, productivas, proactivas e interdisciplinarias que generen resultados en pro del municipio, de la administración y de la comunidad en general.

La Ley 617 del 2000, fija las herramientas necesarias para que las entidades territoriales se acojan a estos lineamientos y para que procuren y generen un cambio estructural e institucional, tal es el caso del municipio de Jordán donde es necesario adaptarse a estas nuevas exigencias que favorecen la visión, misión, objetivos y funciones de la administración, acoplándolas a las posibilidades financieras, reales y actuales del municipio en la búsqueda de una mayor rentabilidad social y económica; de una mejor calidad de vida; de una optimización en la calidad del servicio como razón de ser del estado-municipio orientando todos sus esfuerzos a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, dentro de los indicadores de calidad, oportunidad, rentabilidad social y cobertura total, procurando el mejoramiento continuo de los procesos y servicios; y de un mayor compromiso y fortalecimiento de la misión del servidor público en el desempeño de sus funciones.

Dentro del marco de la Ley 617 del 2000, la cual dicta normas para la racionalización del gasto público; en el caso del municipio de Jordán debe ajustarse al Plan de Desarrollo Municipal adoptando estrategias e instrumentos para viabilizar la participación comunitaria, la democracia, recuperar la gobernabilidad y permitir que la sociedad y el municipio orienten su campo de acción hacia los propósitos con contenido humano, social y financiero.

Desde el punto de vista legal y de acuerdo con las circunstancias políticas, sociales y financieras se hace necesario realizar algunos correctivos en la planta de personal para minimizar los gastos de funcionamiento, disminuir la burocracia, hacer eficientes y eficaces la planeación, organización, dirección y control, así como establecer la integración de personal en la redefinición y redistribución de funciones y competencias.

4. MARCO TEORICO

Teniendo en cuenta la guía de reestructuración de entidades territoriales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra que la sociedad debe contar con un estado que satisfaga sus necesidades, que promulgue y promueva un gobierno equilibrado; para cumplir estos objetivos es necesario que las entidades públicas redirijan sus estrategias y propongan una reestructuración que permita dar soluciones y se pueda cumplir eficientemente las funciones del ejercicio de la función pública.¹

Los municipios de Colombia corresponden al segundo nivel de división administrativa, que mediante agrupación conforman los departamentos. En Colombia los recursos pasan de la nación al departamento y de este al municipio.

De acuerdo con el Artículo 311 de Constitución de 1991 y la Ley 136 de 2 de junio de 1994 y ley 1551 de 2012 es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República

Cada municipio tiene su propia organización: poder ejecutivo, órgano coadministrador y poder judicial (desconcentrado).

El poder ejecutivo está a cargo de un Alcalde, el cual es elegido por voto popular desde 1988, y que ejerce por un período de 4 años a partir de 2004. El Alcalde nombra un gabinete compuesto por sus secretarios.

¹ Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial Versión 1. Noviembre de 2015

El poder legislativo en el municipio está a cargo del Concejo Municipal (corporación administrativa) elegido por voto popular para el mismo período que el Alcalde. Los concejos cuentan entre 6 y 45 concejales de acuerdo a la categoría del municipio determinado por el número de población.

El poder judicial es autónomo del ejecutivo y está representado por los juzgados municipales.

**5. EXPOSICIÓN DE LAS NECESIDADES Y EVIDENCIAS PARA CONSTRUIR
LOS ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA “ALCALDÍA MUNICIPAL DE JORDÁN -
SANTANDER”.**

5.1 FUNDAMENTO LEGAL

Tabla 1. Normas aplicables relacionadas con el empleo público.

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	<p>Artículo 122. 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.</p> <p>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.</p> <p>Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.</p> <p>El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.</p> <p>El retiro se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.</p> <p>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.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p> <p>Artículo 305. Son atribuciones del gobernador: 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.</p> <p>Artículo 313. Corresponde a los concejos: 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.</p> <p>Artículo 315. Son atribuciones del alcalde: 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
<p>LEY 136 DE 1994 por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p>	<p>Art. 91. Literal D, Numeral 4 Faculta al alcalde para “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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.”</p>
<p>LEY 909 23/09/2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Artículo 1º. Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.</p> <p>Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales. <p>Artículo 5º. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.</p> <p>2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:</p> <p>a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:</p> <p>En la Administración Central del Nivel Nacional:</p> <p>Ministro ; Director de Departamento Administrativo; Viceministro; Subdirector de Departamento Administrativo; Consejero Comercial; Contador General de la Nación; Subcontador General de la Nación; Superintendente, Superintendente Delegado e Intendente; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Secretario General y Subsecretario General; Director de Superintendencia; Director de Academia Diplomática; Director de Protocolo; Agregado Comercial; Director Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo; Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo, Director de Gestión; Jefes de Control Interno y de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; Jefe de Oficina, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, Planeación, Prensa o de Comunicaciones; Negociador Internacional; Interventor de Petróleos, y Capitán de Puerto.</p> <p>En la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, además, los siguientes: Agregado para Asuntos Aéreos; Administrador de Aeropuerto; Gerente Aeroportuario; Director Aeronáutico Regional; Director Aeronáutico de Área y Jefe de Oficina Aeronáutica.</p> <p>En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional:</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>Presidente, Director o Gerente General o Nacional; Vicepresidente, Subdirector o Subgerente General o Nacional; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Superintendente; Superintendente Delegado; Intendente; Director de Superintendencia; Secretario General; Directores Técnicos, Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero; Director o Gerente Territorial, Regional, Seccional o Local; Director de Unidad Hospitalaria; Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o Comunicaciones; Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; asesores que se encuentren adscritos a los despachos del Superintendente Bancario y de los Superintendentes Delegados y Jefes de División de la Superintendencia Bancaria de Colombia.</p> <p>En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:</p> <p>Secretario General; secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.</p> <p>En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:</p> <p>Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces;</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>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 de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:</p> <p>En la Administración Central del Nivel Nacional:</p> <p>Ministro y Viceministro; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector de la Policía Nacional; Superintendente; y Director de Unidad Administrativa Especial.</p> <p>En las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, los empleos adscritos a las oficinas de comando, de las unidades y reparticiones de inteligencia y de comunicaciones, en razón de la necesaria confianza intuitu personae requerida en quienes los ejerzan, dado el manejo que debe dársele a los asuntos sometidos al exclusivo ámbito de la reserva, del orden público y de la seguridad nacional, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza y Jefe del Estado Mayor Conjunto.</p> <p>En el Ministerio de Relaciones Exteriores los del servicio administrativo en el exterior con nacionalidad diferente de la Colombiana y el personal de apoyo en el exterior.</p> <p>En el Congreso de la República, los previstos en la Ley 5ª de 1992.</p> <p>En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional:</p> <p>Presidente, Director o Gerente General, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial.</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial: Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.</p> <p>En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial: Presidente, Director o Gerente;</p> <p>c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;</p> <p>d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.</p> <p>Artículo 19. El empleo público.</p> <p>1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.</p> <p>2. El diseño de cada empleo debe contener:</p> <p>a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;</p> <p>b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.</p> <p>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.</p> <p>Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
<p>LEY 1551 DE 2012 por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"</p>	<p>ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así: "Literal D, Numeral 4 Faculta al alcalde para: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política."</p>

<p style="text-align: center;">Decreto 1227/2005 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998</p>	<p>Artículo 95. Las reformas de las plantas 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.</p> <p>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</p> <p>96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.</p> <p>96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.</p> <p>96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.</p> <p>96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.</p> <p>96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.</p> <p>96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.</p> <p>96.7. Introducción de cambios tecnológicos.</p> <p>96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.</p> <p>96.9. Racionalización del gasto público.</p>
---	---

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	DESCRIPCIÓN
	96.10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
DECRETO NÚMERO 785 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 las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	<p>CAPÍTULO XIX trámites, procedimientos y regulaciones del sector administrativo de la función pública</p> <p>ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así: “Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal 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 bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.</p> <p>El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.</p> <p>Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”</p>

5.2 ANÁLISIS FINANCIERO

Tabla 2.

NECESIDAD	EVIDENCIA DE LA NECESIDAD
<p>Se hace necesario analizar el comportamiento económico en los últimos cuatro años, con el fin de evaluar la fortaleza financiera y presupuestal de la entidad</p>	<p>La ley 617 de 2000, por la vía de la fijación de límites a los gastos de funcionamiento, a las administraciones centrales territoriales, así como a los concejos y personerías dependiendo de la categoría a la cual pertenezcan las entidades territoriales, dotó a estas de un instrumento jurídico financiero con objetivos de recuperación fiscal y de racionalización de gasto con el fin de mejorar el desempeño financiero de las entidades territoriales.</p> <p>1. Categorización del municipio:</p> <p>El municipio de Jordán queda en la categoría sexta de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 617 de 2000:</p> <p>Artículo 2°. Categorización de los distritos y municipios. El artículo 6° de la Ley 136 de 1994 quedará así: “Artículo 6°. Categorización de los distritos y municipios. Los distritos y municipios se clasificarán atendiendo su población e ingresos corrientes de libre destinación, así:</p> <p>Sexta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población igual o inferior a diez mil (10.000) habitantes y con ingresos corrientes de libre destinación anuales no superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales.</p> <p>Los ingresos corrientes de libre destinación para la vigencia 2016 rondaron los \$ 1.055.386.562, millones de pesos lo cual representa unos 1431 smmv.</p> <p>2. Gastos de funcionamiento</p>

	<p>Según lo dispuesto en el Artículo 6° de la ley 617 de 2000: el Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios de sexta categoría como el caso del municipio de Jordán durante cada vigencia fiscal el tope máximo es del 80% de sus ingresos corrientes de libre destinación.</p> <p>Los gastos de funcionamiento de la administración central para la vigencia 2016 fueron de \$ 678.984.037 millones de pesos, representando el 75,15% de los ingresos corrientes de libre destinación; quedando un 4,85 % para gastos de inversión.</p>
--	---

En el siguiente gráfico comparativo se observa que los ingresos corrientes y los recursos de capital presentan una tendencia positiva

Gráfico 1. Comportamiento de los ingresos corrientes con ingresos de capital durante el periodo 2013-2016.

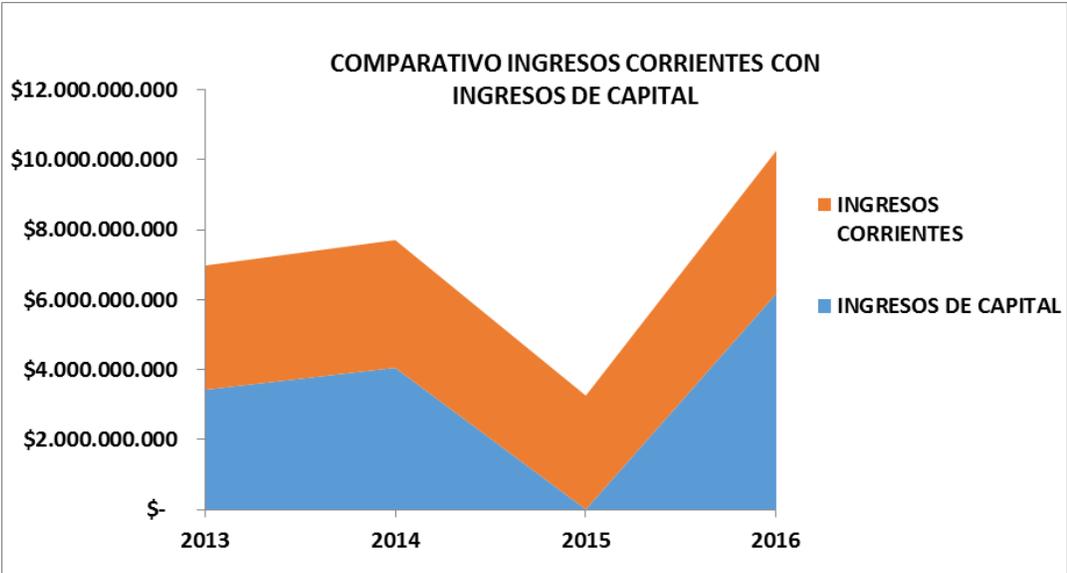


Tabla 3. Comparativos ingresos corrientes con ingresos de capital.

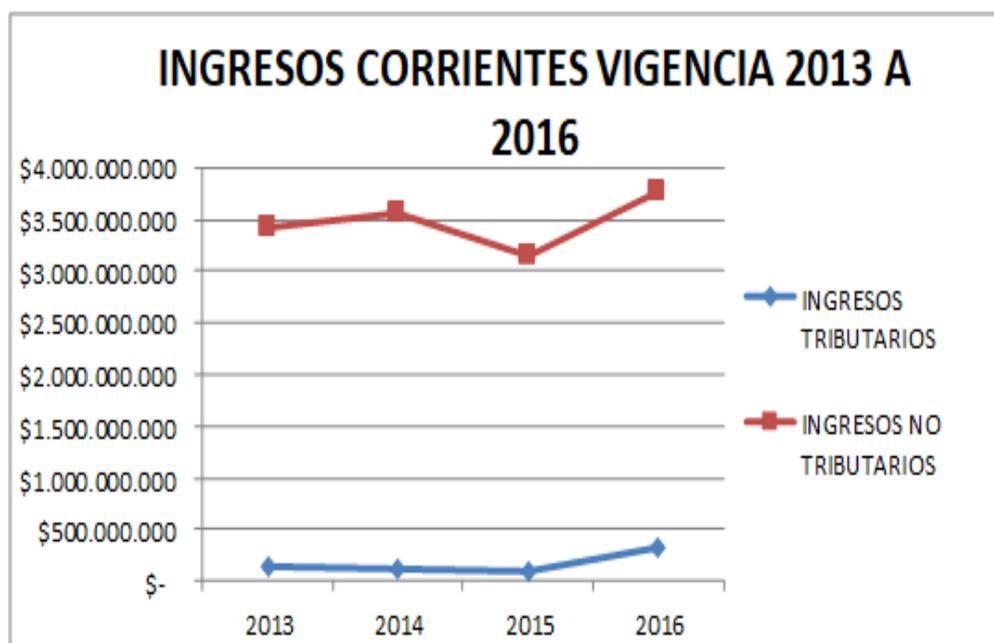
COMPARATIVO INGRESOS CORRIENTES CON INGRESOS DE CAPITAL				
TIPO DE INGRESO	2013	2014	2015	2016
INGRESOS DE CAPITAL	\$ 3.409.440.958	\$ 4.044.420.129	\$1.015.278	\$6.174.106.479
INGRESOS CORRIENTES	\$3.567.010.981	\$ 3.674.489.454	\$3.259.290.510	\$4.093.783.088

Como se observa, los ingresos del municipio para la vigencia 2016 están compuestos por los ingresos corrientes que representan el 60,13 % Y los ingresos de capital que representan el 39,87 %.

INGRESOS CORRIENTES: Los ingresos corrientes se clasificarán en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios se subclasificarán en impuestos directos e indirectos, y los ingresos no tributarios comprenderán las tasas y las multas. (Decreto 111 de 1996)

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2013-2016 fueron de \$ 14.594.574.033 valor presente neto en miles. Muestran una tasa de crecimiento real promedio de 7% debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia positiva.

Gráfico 2. Comportamiento de los ingresos corrientes durante el periodo 2013-2016.



Los ingresos corrientes se clasifican en tributario y no tributarios, dentro de los que encontramos las transferencias. En los últimos 4 años (2013-2016) los ingresos tributarios representan el 5% y los recursos no tributarios el 95%

En la siguiente tabla se observan los valores de dichos ingresos:

Tabla 4. Ingresos corrientes vigencia 2013 a 2016.

INGRESOS CORRIENTES VIGENCIA 2013 A 2016				
TIPO DE IMPUESTO	2013	2014	2015	2016
INGRESOS CORRIENTES	\$3.567.010.981	\$3.674.489.454	\$3.259.290.510	\$4.093.783.088
INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 149.480.215	\$122.891.127	\$ 106.579.390	\$321.498.613
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	\$3.417.530.766	\$3.551.598.327	\$3.152.711.119	\$3.772.284.475

Gráfico 3. Comportamiento de los ingresos tributarios durante el periodo 2013- 2016.

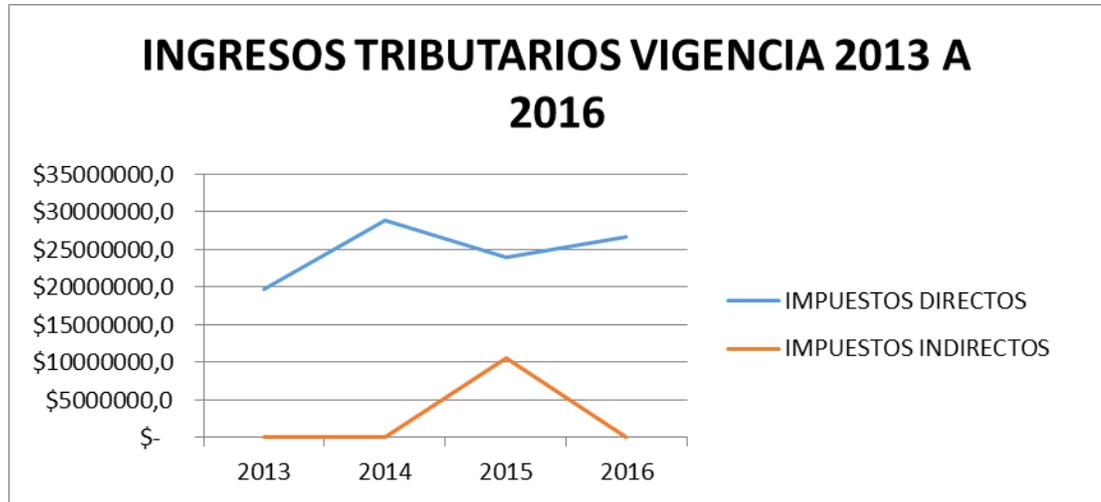


Tabla 5. Ingresos tributarios vigencia 2013 a 2016.

INGRESOS TRIBUTARIOS VIGENCIA 2013 A 2016						
TIPO DE IMPUESTO	2013	2014	2015	2016	TOTAL	%
INGRESOS TRIBUTARIOS	\$19.671.584	\$28.848.245	\$34.458.228	\$26.602.742	\$109.580.798	100%
IMPUESTOS DIRECTOS	\$19.671.584	\$28.848.245	\$23.902.889	\$26.602.742	\$99.025.460	90%
IMPUESTOS INDIRECTOS	\$ 0	\$ 0	\$10.555.338	\$ 0	\$10.555.338	10%

5.2.1 Análisis ingresos por transferencias. Son recursos transferidos por la nación o el departamento, u otra entidad descentralizada al municipio, para la destinarlos en sectores como salud, educación, alimentación escolar, cultura, recreación y deporte, Agua potable y saneamiento básico o en forzosa inversión o libre destinación. Dependen de la legislación y reglamentación normativa que rija sobre ellas. En la siguiente tabla se observan los valores en miles, valor presente neto de las transferencias por año para la vigencia 2013-2016.

Gráfico 4. Comportamiento de las transferencias.

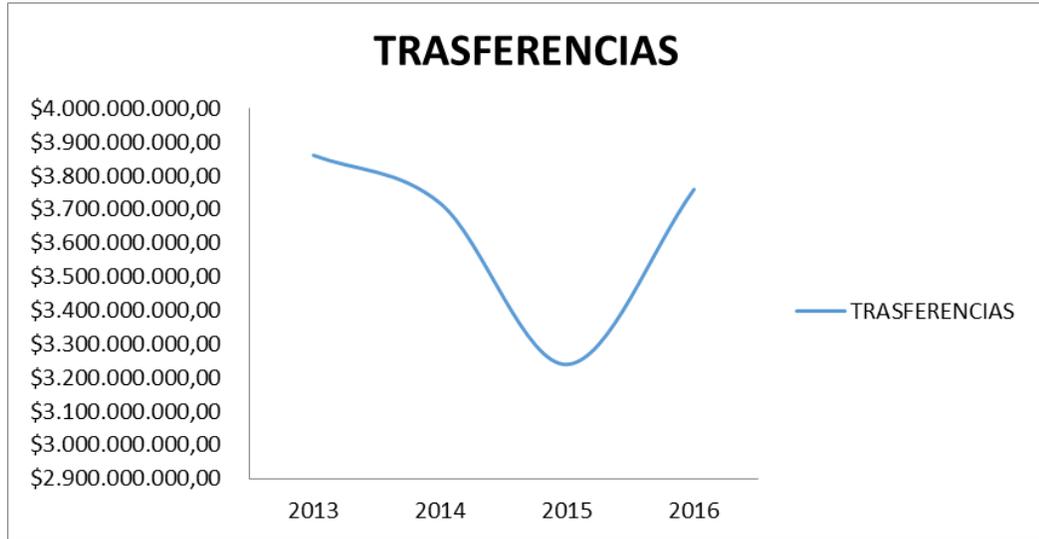


Gráfico 5. Dependencia del municipio con los recursos de transferencias.

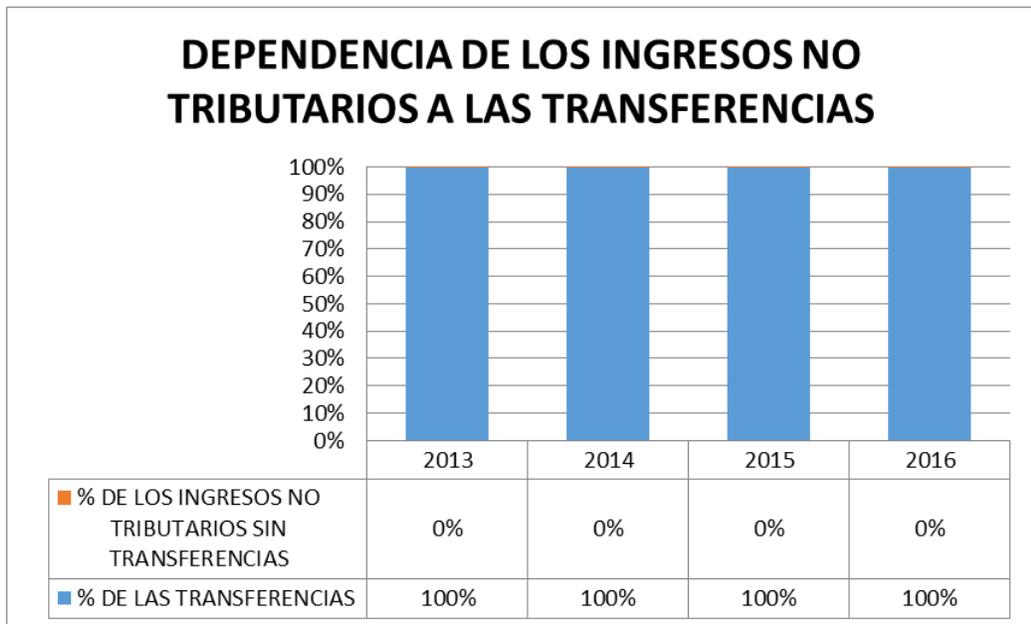


Tabla 6. Transferencia sistema general de participaciones (2013-2016).

TRANSFERENCIA SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (2013-2016)					
TIPO DE INGRESOS	2013	2014	2015	2016	DEPENDENCIA A PROMEDIO
Trasferencias	\$3.860.840.985	\$3.717.916.068	\$3.238.598.034,81	\$3.759.500.881,97	
Transferencias De Libre Destinación	\$1.196.014.711	\$1.181.689.360	\$931.849.596	\$1.055.386.562	
Trasferencias Para Inversión	\$2.664.826.274	\$2.536.226.708	\$2.306.748.439	\$2.704.114.320	
Ingresos No Tributarios	\$3.865.985.029	\$3.730.670.512	\$3.246.870.359,81	\$3.772.284.474,97	
Ingresos No Tributarios Sin Transferencias	\$5.144.044	\$12.754.444	\$8.272.325,00	\$12.783.593,00	
% De Las Transferencias	100%	100%	100%	100%	100%

5.2.2 Análisis de los gastos de funcionamiento del municipio 2013-2016. Los gastos de funcionamiento del municipio, para los años 2013-2016 fueron de \$ 6.789.007.846,72 valor presente neto en miles, Muestran una tendencia de crecimiento positiva durante el cuatrienio. La tasa de crecimiento real promedio durante la vigencia fue de 17,86%, En la siguiente tabla se relacionan los gastos de funcionamiento de forma detallada en valor presente neto en miles

Tabla 7. Calculo cumplimiento ley 617 de 2000 indicador de autofinanciación de los gastos de funcionamiento.

CALCULO CUMPLIMIENTO LEY 617 DE 2000 INDICADOR DE AUTOFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
RELACION DE CUMPLIMIENTO 617	2013	2014	2015	2016
Ingresos corrientes de libre destinación	\$ 1.246.978.239	1.238.740.916	974.509.557	1.136.767.697
Gastos de funcionamiento Administración Central	529.802.480	603.191.203	476.470.674	678.984.037
Gastos de funcionamiento del Concejo	68.045.265	76.107.909	54.131.516	82.417.230
Gastos de funcionamiento de la Personería	85.005.000	288.124.417	57.827.241	92.925.831
% CUMPLIMIENTO LEY 617	54,76%	78,10%	60,38%	75,15%

El municipio no excedería estos límites en los años 2015-2018, por lo tanto, el municipio estaría en capacidad de ampliar su Planta de Personal de ser necesario

Gráfico 6. Comportamiento de los gastos de funcionamiento durante el periodo 2013- 2016.

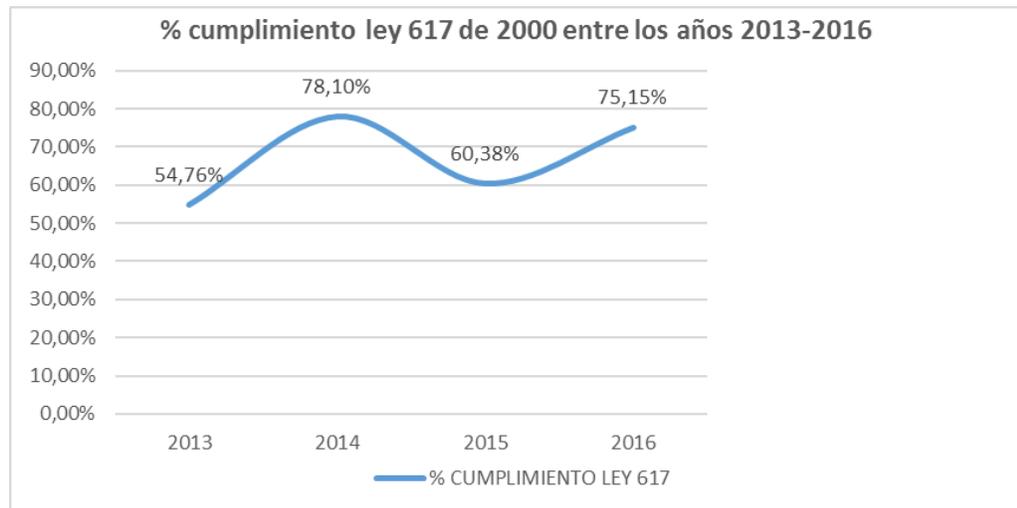
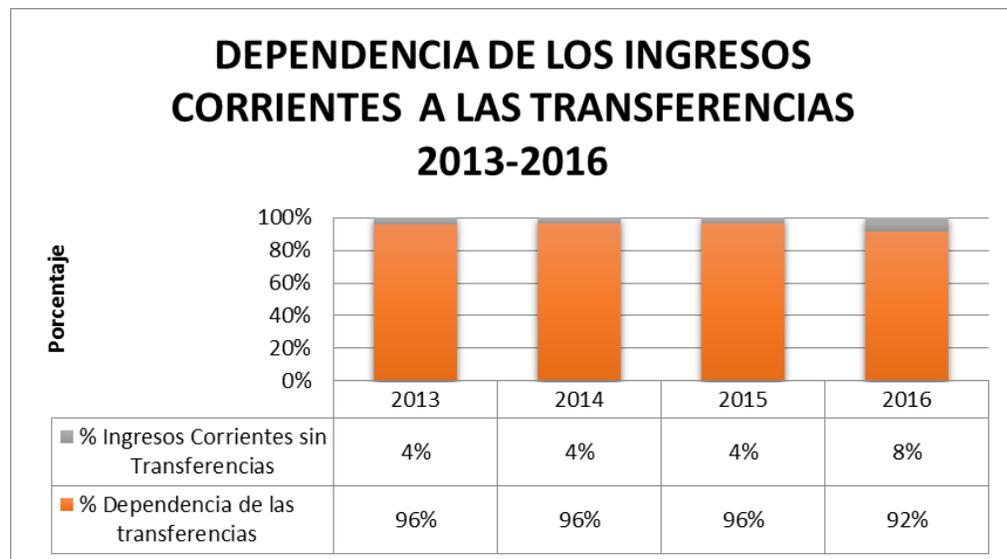


Tabla 8. Calculo de indicador de la dependencia de las transferencias de la nación.

CALCULO DE INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN				
Ingresos Corrientes	\$4.035.080.295	\$3.859.757.830	\$3.356.632.862,81	\$4.093.783.087,97
Transferencias	\$3.860.840.985	\$3.717.916.068	\$3.238.598.034,81	\$3.759.500.881,97
Ingresos Corrientes - Transferencias	\$174.239.310	\$141.841.762	\$118.034.828	\$334.282.206,00
% Dependencia de las transferencias	96%	96%	96%	92%
% Ingresos Corrientes sin Transferencias	4%	4%	4%	8%

se observa que el municipio financia sus gastos principalmente con recursos de transferencias

Gráfico 7. Dependencia de los ingresos corrientes a las trasferencias 2013-2016



5.3 ANALISIS ADMINISTRATIVO

La modernización es un desafío en todos los niveles del Estado, tanto nacional, provincial como municipal. El proceso de modernización puede y debe implementarse en tiempos cortos, pero es imprescindible que nos preguntemos: "¿Para qué modernizar?".

La modernización del Estado es un concepto que está asociado con la suma de nuevas tecnologías y la digitalización, pero es un punto de partida escaso, ya que se vincula con una idea que involucra importantes cambios a herramientas o soportes.

Implica tener Gobiernos inteligentes, con capacidad para prestar servicios y resolver los problemas de los ciudadanos en los tiempos en que deben resolverse y explicar (o comunicar) todo aquello que no pueda hacerse. Es decir, modernizar no es

sinónimo de tecnología, sino de resultados. **El salto cualitativo de los Gobiernos está centrado, básicamente, en cuatro aspectos: la orientación al ciudadano, la capacidad de gobierno, la inteligencia para la toma de decisiones y la comunicación.**

La orientación al ciudadano conlleva a un reordenamiento de la lógica de los Gobiernos, hoy más centrada en los procesos internos que en los resultados que se generan. Toda la organización gubernamental debe girar su enfoque a la generación de resultados desde el punto de vista de los ciudadanos, lo que implica la sistematización tanto de la demanda como de los problemas y de los usos que hacen de los servicios públicos, además de los niveles de satisfacción que se generan. La orientación al ciudadano debe incluir la definición de resultados a alcanzar en cada uno de los niveles y los servicios del Estado, no por áreas abstractas o como listas de funciones, sino como metas cuantificadas asociadas con el nombre y el apellido de personas concretas responsables de alcanzarlas, tanto funcionarios políticos como de carrera, y que incluyan los resultados demandados y evaluados por los ciudadanos.

La capacidad o la eficacia de un Gobierno para generar resultados están vinculadas primero con sus competencias y estas, con todos los servicios, los programas y los proyectos de su agenda. Tener capacidad requiere alinear tanto los recursos económicos y los insumos como las capacidades y las aptitudes humanas, además de las capacidades de coordinación y las institucionales para ejecutar la agenda.

La inteligencia para la toma de decisiones es un proceso central íntimamente vinculado con los problemas y las demandas ciudadanas, con la agenda de Gobierno y sus servicios y la capacidad para generar resultados. Para que haya Gobierno inteligente es necesario construir un sistema único de indicadores, que no sean sólo referencia informativa, sino tablero de metas a alcanzar y evolución en ese sentido. En un sistema de indicadores gubernamentales puede haber mucha

información, pero hay cinco que no pueden faltar: la evolución de los problemas, las demandas y los usos ciudadanos; la capacidad de resolución, es decir, lo que logra hacer y resolver; los tiempos de resolución; la satisfacción generada en los ciudadanos y, por último, la lista de lo que no resuelve o está pendiente.

Y la comunicación, aspecto a no descuidar en la modernización, para explicar lo que se hace, cómo se hace y para mantener informado al ciudadano acerca de la evolución de sus demandas o sus problemas. El Estado, en todos sus niveles, no sabe explicar ni está preparado para eso; muchos de los servidores públicos no quieren que los ciudadanos les demanden respuestas frente a problemas con los servicios. El gran desafío es que los Gobiernos logren comunicar también de manera inteligente, con comunicación específica, que mejore los impactos y el vínculo con los ciudadanos.

La modernización del Estado debe mejorar y cambiar todo aquello que sea necesario, porque debe entenderse como un proceso que nos lleve a mejores servicios públicos, con mayor alcance y accesibilidad, con más capacidad de resolución, en los tiempos en que debe resolverse o proveerse y con ciudadanos más satisfechos. Puede haber muchas plataformas móviles para solicitar servicios o reclamar, pero si luego el Estado no resuelve o por lo menos responde en tiempos tolerables, de nada sirven las tecnologías.

El proceso debe poner en marcha de manera simultánea las cuatro perspectivas desarrolladas en párrafos anteriores, es decir, una firme orientación al ciudadano como lógica de gestión de toda su agenda y de sus trabajadores públicos; una mejora sostenible de la capacidad de resolución y respuesta; la conformación de un sistema único de indicadores que guíen el norte y la toma de decisiones, y una comunicación más específica y segmentada, lo que implica incorporar trazabilidad de usos, respuestas y problemas.

La tecnología es una aliada en el proceso de modernización, pero su fin no es más Gobierno digital. Modernizar el Estado es tener Gobiernos más capaces para generar resultados con ciudadanos más satisfechos.

Los objetivos de esta fase son identificar y analizar las estructuras orgánicas formales y reales de cada una de las dependencias del sector central de la alcaldía municipal de Jordán, departamento de Santander, identificando claramente las líneas de autoridad y de decisión, compatibilidad de funciones con la misión de la entidad y necesidades organizacionales del plan de desarrollo “es tiempo de cambiar con ayuda de todos 2015-2018”. Adicional se evalúa la situación con los contratistas, la distribución de la planta de empleos actual, aspectos de calidad en el servicio y clima organizacional.

MISION DEL MUNICIPIO DE JORDÁN – SANTANDER.

De conformidad con la Constitución Nacional art 311 y la ley 136 de 1994, El Municipio de Jordán – Santander tiene como MISION Mejorar las condiciones de vida de los Jordaneses, prestando buenos servicios públicos, realizando las mejores obras que demande el progreso local, ordenar su territorio y promover la participación comunitaria, cultural y social. Para ello, tendrá una administración austera, eficiente y altamente productiva; promoverá la conservación de medio ambiente, una economía más productiva y rentable; un sistema educativo de calidad y competitivo; servicios de salud integrales y sostenibles; vías en buen estado, programas de vivienda; de saneamiento, aportará a la construcción de la paz y demás proyectos que demanda el desarrollo local.

VISIÓN DEL MUNICIPIO DE JORDÁN – SANTANDER.

El municipio se encuentra enclavado en el Cañón del Río Chicamocha siendo un atractivo turístico en función del paisaje como recurso natural propio de la zona

donde se incentiva el paseo lúdico, los deportes de aventura, el turismo rural, la investigación científica de ecosistemas endémicos y a su vez el descanso con la naturaleza.

lo anterior, enmarca al municipio dentro de la visión futurista de patrimonio histórico y turístico con desarrollo sostenible en el cañón del Chicamocha.

El Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Jordán, Es Tiempo de cambiar con la Ayuda de Todos” plantea como visión: El Municipio de Jordán a 2026 habrá reducido las brechas existentes y de esta forma se posicionará como el municipio histórico y turístico de Santander y garantizará un bienestar social a los habitantes y un desarrollo integral a los niños, niñas y adolescentes en condiciones de paz y con desarrollo sostenible.

Con la inversión que se realizará con ayuda del Gobierno Departamental y Nacional se lograrán fortalecer los sectores en donde están más grandes las brechas. Con la Actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial se contará con el inventario más completo de la riqueza ambiental y se contará con las normas urbanísticas que permitirá rediseñar el territorio municipal.

Se dará prioridad a los proyectos ambientales en los que se pueda contrarrestar el cambio climático como la protección a nacimientos de fuentes de agua y compra de predios para reforestación.

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

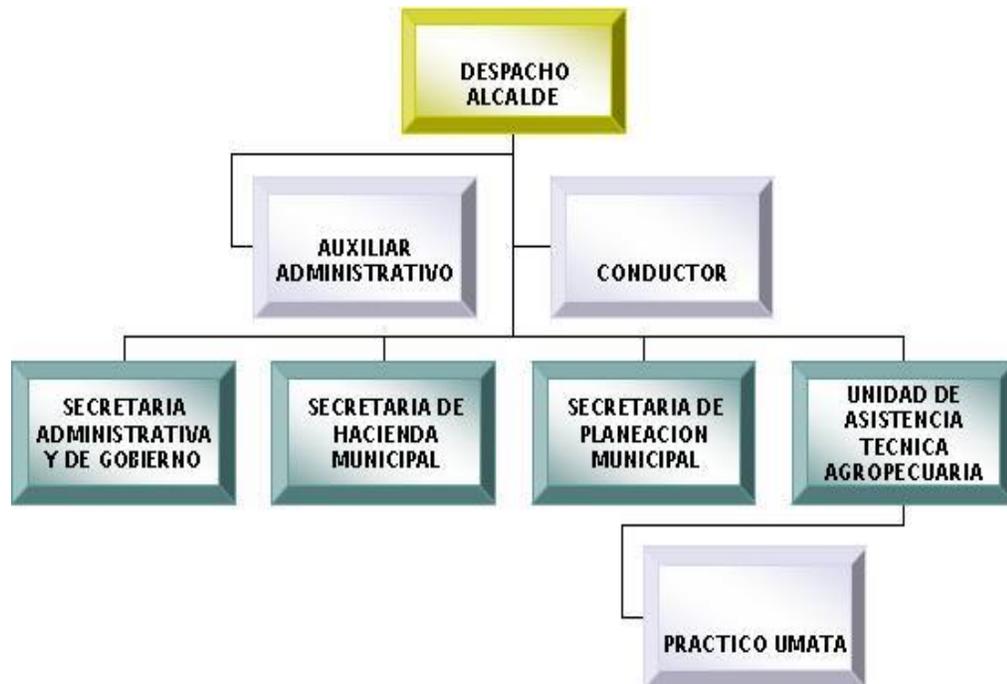
La alcaldía de Jordán – Santander se rige por la ley 1551 de 2012 y la ley 136 de 1994, las cuales dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

- La ley 1551 de 2012 en su artículo 6, el cual modifica el artículo 3 de la ley 136 de 1994, indica 23 funciones que debe desarrollar el municipio. Estas funciones las debe cumplir teniendo en cuenta su categoría y sus recursos. Los recursos propios del municipio son los ingresos corrientes de libre destinación.
- Aquellas funciones que no pueda asumir el municipio, ya que no cuenta con los recursos necesarios, los debe asumir el departamento o la nación a través de múltiples estrategias, la primordial en términos de recursos es el sistema general de participación SGP, y otros complementarios como el sistema general de regalías.
- Se requiere que el municipio reorganice las competencias y funciones de algunas dependencias con el fin de hacerlo más eficiente e impactar más efectivamente la comunidad.
- El municipio puede estar asumiendo competencias de formas ineficientes que resultan en un gasto mayor; por lo cual se debe analizar cada uno de los diferentes aspectos.
- Se deben revisar los temas referentes a la distribución de las estrategias y procesos aplicados

ESTRUCTURA

Se entiende por estructura u organización interna la distribución de las diferentes dependencias con sus respectivas funciones generales requeridas para cumplir los objetivos, funciones y metas propuestas

Gráfico 8. Estructura actual.

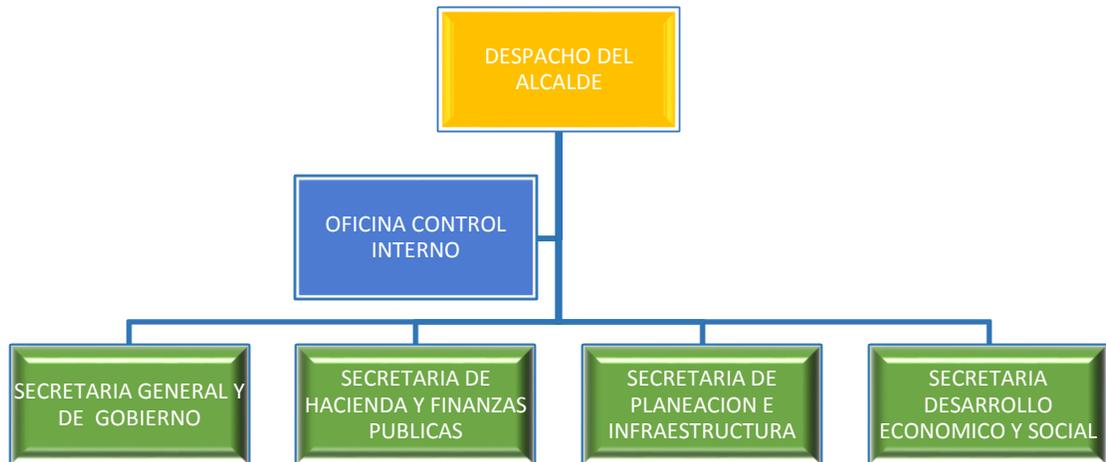


Al analizar la estructura actual se encuentran 3 secretarías de despacho y anexa la unidad de asistencia técnica agropecuaria “UMATA”, la cual por la ley 607 de 2000 se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; estas dependencias deben cumplir con todas las necesidades de servicio para la comunidad, es por tanto que se debe revisar y analizar los procesos que se adelantan en la entidad y seguidamente se planteará los ajustes que se crean necesarios para mejorar la eficiencia administrativa

ESTRUCTURA PROPUESTA

Después de revisar detenidamente los procesos que se adelantan y las necesidades de la entidad, disponemos a presentar los ajustes que consideramos necesarios para mejorar los objetivos y metas de la administración.

Gráfico 9. Estructura propuesta.



- Creación de la oficina de control interno:

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Es de anotar que el párrafo 3° del artículo 11 de la ley 87 de 1993:

“En los municipios con una población inferior a quince mil (15.000) habitantes y cuyos ingresos anuales no superan los quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales, las funciones del Asesor, Coordinador, o de Jefe de la Oficina de Control Interno podrán ser desempeñadas por los correspondientes jefes o directores de

Planeación Municipal o por quien haga sus veces, y en su defecto por el respectivo Secretario de la Alcaldía”

Dicho párrafo fue derogado por el artículo 96 de la Ley 617 de 2000; la cual a su vez señaló en el párrafo 1° del artículo 75: “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”.

Con base en lo anterior, se entiende que los municipios mencionados, si bien no cuentan con la Oficina de Control Interno sí deben contar con la función de evaluación independiente de que habla el artículo 34 de la 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

- Eliminación de la unidad de asistencia técnica agropecuaria y creación de la secretaria d desarrollo económico y social

Según la lay 607 del 2000 Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

En su articulo 4 literal establece que Las entidades encargadas de prestar los servicios de asistencia técnica son de carácter público, mixtas, privadas, comunitarias o solidarias incluyendo Instituciones de educación técnica, tecnológica y universitaria y tendrán como objeto social la prestación de asistencia técnica directa rural. Para tal efecto, deberán acreditar su idoneidad y capacidad, técnica y financiera ante la correspondiente Secretaría de Agricultura o la entidad que haga sus veces.

PLANTA DE PERSONAL

El departamento administrativo de la función pública indica que la planta de personal es el conjunto de los empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificaciones vigente y aplicable a la respectiva institución

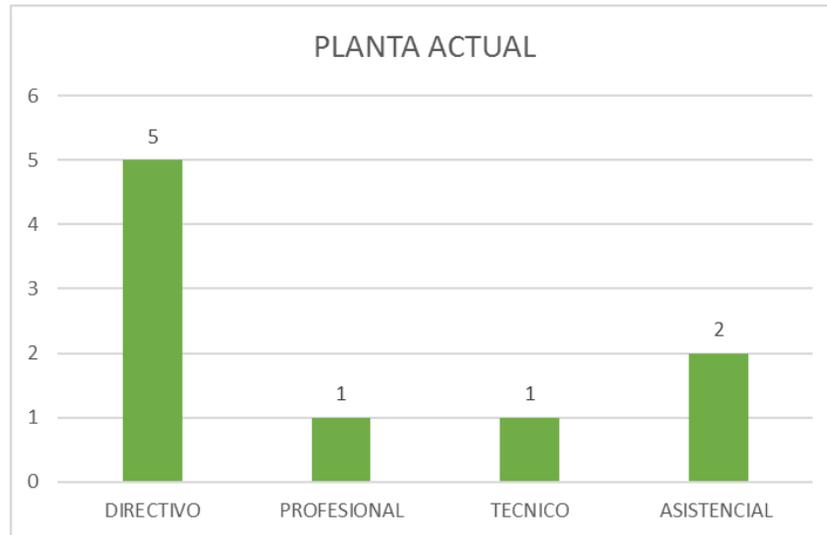
- Al verificar la planta de personal actual, según su clasificación, asignación salarial y manual de funciones encontramos la siguiente clasificación:

Tabla 9. Escala salarial actual.

ESCALA SALARIAL ACTUAL				
DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	A.B.M
Alcalde Municipal	005	3	1	\$ 3.458.168
Secretario de Despacho	020	2	3	\$ 2.118.327
Director Técnico	009	1	1	\$ 1.676.902
Comisario de Familia	202	2	1	\$ 2.118.327
Técnico Operativo	314	1	1	\$ 1.256.814
Auxiliar Administrativo	407	1	1	\$ 1.147.966
Conductor	480	1	1	\$ 1.257.633

Revisando la legislación actual y comparando con la situación encontrada observamos que existen una serie de inconsistencias en lo referente al número de cargos establecidos, su clasificación y su asignación salarial. Conjunto a lo anterior se observa que la nomenclatura se encuentra desactualizada y errónea en cuanto al grado, por lo cual se hace necesario su actualización.

Gráfico 10. Planta actual.



Existen 5 cargos en el nivel directivo los cuales corresponden al Alcalde, los secretarios de despacho y el director de la “UMATA”; de los cuales el director de la UMATA se encuentra vacante; El único profesional universitario relacionado corresponde al de la comisaria de familia.

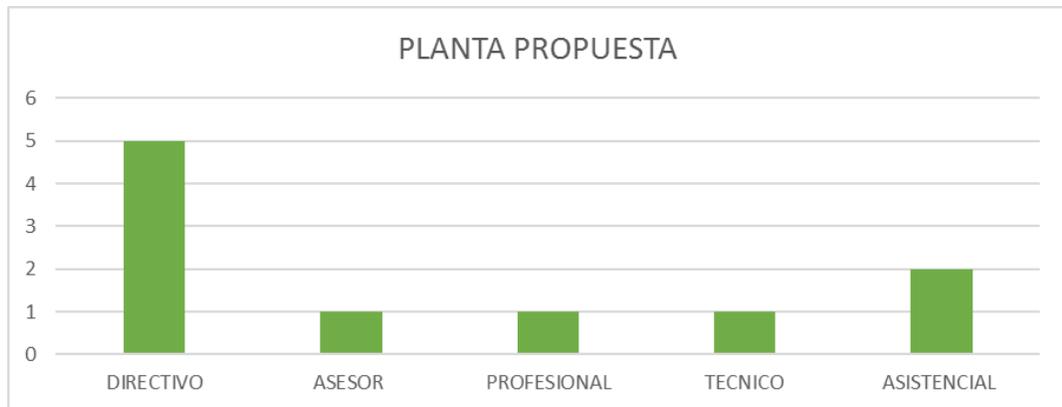
No se evidencia la existencia de jefe de control interno, y se puede comprobar que las funciones son realizadas por el secretario administrativo y de gobierno quien además de estas debe cumplir con las demás funciones de la naturaleza del cargo.

Teniendo en cuenta las inconsistencias presentes y planteados una organización optima y acorde a las necesidades de la entidad planteamos la siguiente planta de empleos:

Tabla 10. Escala salarial propuesta.

PLANTA PROPUESTA					
DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	A.B.M	TOTAL MENSUAL
Alcalde Municipal	005	03	1	\$ 3.691.591	\$ 3.691.591
Secretario de Despacho	020	02	4	\$ 2.261.314	\$ 9.045.256
Jefe de oficina	006	01	1	\$ 2.261.314	\$ 2.261.314
Comisario de Familia	202	01	1	\$ 2.261.314	\$ 2.261.314
Técnico Operativo	314	01	1	\$ 1.341.649	\$ 1.341.649
Secretario ejecutivo	425	01	1	\$ 1.147.966	\$ 1.147.966
Conductor	480	02	1	\$ 1.342.523	\$ 1.342.523

Gráfico 11. Planta propuesta.



ESCALA SALARIAL

Tabla 11. Escala salarial.

GRADOS	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 2.261.314	\$ 2.261.314	\$ 1.341.649	\$ 1.147.966
02	\$ 2.261.314			\$ 1.342.523
03	\$ 3.691.591			

Es urgente que la entidad genere una planta de personal global que cumpla con las características y las formas que exige la ley, que proyecte los acuerdos necesarios los cuales brinden claridad en lo referente a la organización de su planta de personal

Tabla 12. Planta global.

NUMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL ALCALDE			
1	Alcalde	005	02
1	Secretario	440	01
1	conductor	407	02
1	Jefe de Oficina	006	01
PLANTA GLOBAL			
4	Secretarios de Despacho	020	01
1	comisario de familia	202	01
1	Técnico Operativo	314	01

CONTRATISTAS

La alcaldía de Jordán Santander para poder garantizar el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, metas y obligaciones, y según las características y exigencias propias de una entidad territorial categoría sexta, viene contratando personas naturales o jurídicas necesarias para garantizar la prestación de los servicios y procesos internos de la misma

Toda esta contratación está regulada en función de las leyes y normas vigentes de contratación estatal:

- Constitución política de Colombia art 189 numeral 11

- Ley 80 de 1993
- Ley 361 de 1997
- Ley 590 de 2000
- Ley 816 d 2003
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Decreto ley 4170 de 2011
- Decreto ley 019 de 2012
- Decreto 1510 de 2013

Con base en la anterior normatividad y en las diferentes guías del portal Colombia compra eficiente, la alcaldía de Jordán debe diseñar el manual de contratación con base a:

- En la actualidad el manual de contratación se encuentra desactualizado
- Existen 25 contratos de prestación de servicios con objetos contractuales referentes al apoyo a la gestión y algunos de servicios profesionales, los cuales suman alrededor de los millones de pesos mensuales.
- Se debe analizar la periodicidad y la pertinencia de algunos de los contratos para determinar si podrían ser motivo de incorporación dentro de los procedimientos de la planta global de personal y con ello la creación o supresión de cargos dentro de la planta de personal existente

CLIMA ORGANIZACIONAL

El examen de cultura organizacional consiste en definir y redefinir de forma compartida los principios y valores que debe tener la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

En este examen se agrupan los aspectos afectivos y expresivos de la organización, los valores, las creencias, aspectos de bienestar, locativos, adherencia la cargo, tradiciones, ideologías, costumbres que explican o determinan el comportamiento personal e institucional.

A todos los miembros de la planta de personal se les realizo una encuesta para determinar las necesidades de bienestar laboral, las cuales arrojaron fallas en la gestión, conjunto a estos nos mostraron el camino de oportunidades que se pueden aprovechar para mejorar la productividad y el bienestar de los funcionarios.

6. CONCLUSIONES

- Con este estudio los autores buscamos que las organizaciones, independientemente de su naturaleza ya sean públicas o privadas adopten medidas de modernización y actualización tendientes a mejorar el servicio que prestan y a su vez lograr ventajas competitivas que les permitan crecer y conseguir amplios logros en la ejecución de los recursos públicos u objetivos propuestos.
- A si mismo se busca que las entidades públicas garanticen la prestación de los servicios con celeridad, transparencia y confiabilidad a todos los ciudadanos, es por ello que se requiere de instituciones modernas tanto en lo físico, lo humano y lo organizacional, con el fin de lograr eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- Los nuevos líderes y gobernantes tienen como reto que sus administraciones sean eficientes y eficaces en lo relacionado con las finanzas, talento humano y en la gestión de calidad en las organizaciones públicas; y así recobrar la confiabilidad que se ha perdido por temas de corrupción en la sociedad.
- El estado cuenta con una serie de herramientas de apoyo que las instituciones deben implementar con el propósito de evaluar las metas de acuerdo con los objetivos planteados, y con ello diseñar estrategias que contribuyan a la mejora continua.
- Hoy en día, la innovación es un factor fundamental para la supervivencia de las organizaciones, debería aplicarse tanto en las organizaciones públicas como privadas; La Administración Pública tiene que adaptarse a los cambios sociales

y, en general, aquellos que tienden a lograr que la relación entre ciudadano-administración cambie y que la Administración Pública tenga los mecanismos necesarios y optimizados para poder satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

7. RECOMENDACIONES

- Se requiere que la Administración Pública genere los canales de información adecuados hacia el ciudadano, es decir, que el ciudadano pueda acceder a toda la información disponible para la adquisición y petición de los servicios públicos a la vez que se incluye, la celeridad de la tramitación de los servicios públicos, como la Administración Electrónica que se está introduciendo en la Administración Pública.
- Las Administraciones publicas deben garantizar los mecanismos de participación a los ciudadanos establecidos en la ley en aras de lograr entidades mas transparentes y abiertas a la sociedad – garantía del Estado Social y Democrático de Derecho.
- Es indispensable la utilización de las TIC en lo relacionado a los temas de innovación y contratación o compra pública, tendientes a lograr mayor participación de la sociedad, control ciudadano, para disminuir la corrupción y a su vez recobrar la confianza en la sociedad.
- No sólo hay que hacer una innovación externa, referida a los servicios públicos, sino también una innovación interna en cuanto a los procedimientos administrativos que se llevan a cabo dentro de la propia Administración Pública, y no sólo los procedimientos, sino también la necesidad de llevar a cabo evaluaciones sistemáticas de las políticas públicas, transparencia, flexibilidad.
- Diseñar y desarrollar los planes y programas de capacitación, inducción, reinducción, bienestar social, direccionado a cada una de las competencias y

funciones de los servidores públicos. Logrando elevar el ambiente laboral, la motivación y satisfacción de los empleados.

- Tener la planta de cargos y la escala salarial actualizada y coherente con los planes, y proyectos del municipio para lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios y desarrollo de las funciones propias del estado.
- Desprendido de lo anterior actualizar el manual de funciones y competencias laborales, manual de procedimientos, cumpliendo con los requisitos y competencias establecidos por la ley en aras de tener servidores públicos capacitados y con los perfiles que se requieren.

BIBLIOGRAFIA

CAMARGO RINCON HUMBERTO. Guía para la reestructuración de las entidades públicas del orden nacional y territorial, quinta edición

CAMARGO RINCON HUMBERTO. Normas del empleado público, carrera administrativa y gerencia pública. Décima edición.

CAMARGO RINCON HUMBERTO. Régimen prestacional y pensional de los empleados públicos. Decimosexta edición

Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial-Versión 1. Noviembre de 2015. Recuperado <http://www.dafp.gov.co/>.

Guía de auditoria para entidades públicas- versión 2. Octubre de 2015 Recuperado <http://www.dafp.gov.co/>.

ANEXOS

ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA:

Anexo A. Escala salarial.

PROYECTO DE ACUERDO N° _____ de 2017

()

Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central y descentralizada del municipio de Jordán- Santander, para la vigencia fiscal del año 2018

EL CONCEJO MUNICIPAL DE JORDÁN- SANTANDER

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 313, numeral 6, de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Concejo Municipal determinar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos del municipio.

Que en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4a. de 1992, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1096 de 2015, *“Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”*.

Que el Municipio de Jordán- Santander, para la vigencia fiscal del año 2018, se encuentra clasificado, según los parámetros de la ley 1551 de 2012, en categoría sexta:

Que en atención a lo establecido en el artículo 3 del Decreto No.1096 de 2015, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo primero del citado decreto, ni podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Alcalde Municipal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. CAMPO DE APLICACION. El presente Acuerdo fija las escalas de remuneración de los empleos, que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a la Alcaldía Municipal, a la Personería, a los Establecimientos Públicos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y a las Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas.

ARTICULO 2°. ASIGNACIONES BASICAS. A partir del 1° de enero de 2018, fíjense las siguientes escalas de asignación básica mensual para los empleados públicos de las entidades a que se refiere el artículo 1° del presente Acuerdo.

GRADOS	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 2.261.314	\$ 2.261.314	\$ 1.341.649	\$ 1.147.966
02	\$ 2.261.314			\$ 1.342.523
03	\$ 3.691.591			

PARAGRAFO 1. Para las escalas de los niveles de que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las distintas denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas determinan las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

PARAGRAFO 2. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Se podrán crear empleos de medio tiempo los cuales se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado y con relación a la asignación básica que les corresponda.

Se entiende, para efectos de este acuerdo, por empleos de medio tiempo los que tienen jornada diaria de cuatro (4) horas.

ARTÍCULO 4°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los que le sean contrarios y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del año 2018.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Jordán- Santander a los () días del mes de XXXX del año 2017

Presidente Concejo Municipal

Secretario del Concejo

Alcalde Municipal

Anexo B. Estructura.

PROYECTO DE ACUERDO N° _____ de 2018 ()

Por la el cual se modifica la Estructura de la Alcaldía de Jordán- Santander y se señalan las funciones de sus dependencias.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE JORDÁN-SANTANDER

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política

ACUERDA/DECRETA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO. 1o - ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía del MUNICIPIO DE JORDÁN - SANTANDER CATEGORIA SEXTA será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Jefe Oficina control interno
2. Secretaria de Gobierno
3. Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
4. Secretaría de Desarrollo Económico y Social.
5. Secretaría de Planeación

ARTÍCULO 2- FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al despacho del alcalde, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del municipio, las siguientes funciones:

1. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa del municipio en concordancia con los principios de la función administrativa
2. Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de control interno del municipio de acuerdo a la normatividad vigente en la materia
3. Diseñar, en coordinación con las dependencias encargadas del tema, proyectos de decreto que sean competencia de la administración central del municipio, con el fin de que sean firmados y ejecutados por parte del Alcalde municipal
4. Aprobar los proyectos de acuerdo que serán presentados al concejo municipal de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Elaborar informes ejecutivos que sirvan como mecanismo para rendir cuentas sobre la gestión administrativa, a las autoridades que ejercen control político y a la ciudadanía en general
6. Tomar decisiones pertinentes en materia de orden público, en concordancia con las recomendaciones de la secretaría de gobierno, la inspección de policía y las fuerzas armadas.
7. Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, certificados y/o conceptos cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la administración central del municipio

8. Ejercer la inspección vigilancia y control de todas las entidades descentralizadas del municipio
9. Servir de segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 3 - FUNCIONES JEFE OFICINA CONTROL INTERNO. La oficina de control interno del municipio será la dependencia encargada de Planear, dirigir, organizar y controlar el establecimiento y mantenimiento de sistema de control interno, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de la optimización del sistema que minimice los riesgos contables, operativos, tecnológicos y administrativos en cumplimiento y de conformidad a las normas establecidas para la materia y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de sistema del control interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar y apoyar a los directivos en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.
4. Evaluar que estén definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por el Instituto se enmarquen en este contexto.

5. Dirigir las evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Instituto con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión y objeto social del IDEA.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinaria ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Asesorar y dirigir los procesos de evaluación al Sistema de Control Interno.
10. Definir, revisar y aprobar los objetivos y resultados del proceso de Evaluación.
11. Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, fomentando la Cultura del Autocontrol, a través de asesoría y actividades realizando evaluaciones de manera objetiva, oportuna y confiable en procura del mejoramiento continuo.
12. Dirigir el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las Entidades de Control así como las realizadas por la Oficina de Control Interno.
13. Dirigir la evaluación al Sistema de Control Interno y presentar informe final al representante legal y al Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Dirigir la evaluación de la gestión Institucional, de conformidad a los acuerdos de gestión suscritos.
15. Dirigir y Coordinar la evaluación del plan de administración de riesgos.
16. Asesorar a la administración en los procesos de toma de decisiones a través de: análisis, evaluaciones y recomendaciones.

17. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.
19. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del Instituto, informando sobre las debilidades detectadas y sobre las fallas en su cumplimiento.
20. Dirigir las actividades relacionadas con el comité coordinador de control interno.
21. Apoyar a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 4 - FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. Son funciones de la secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Garantizar y defender el orden público a través de instrucciones dadas a la inspección de policía. De igual manera se debe evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al alcalde municipal o a las autoridades competentes.
2. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.

3. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de una comisaria de familia que tenga como propósito resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales; en especial los de los menores de edad
4. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, la administración central municipal y el departamento y, por último, entre la administración central municipal y la nación.
5. Presentar y defender ante el concejo municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por la dependencia del despacho del alcalde
6. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio.
7. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

1. Garantizar la elaboración del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio. Corresponde además a la oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.

2. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de los habitantes del municipio.
3. Realizar estudios técnicos que tengan como propósito realizar actualizaciones catastrales.
4. Diseñar operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
5. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional. La oficina será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del municipio.
6. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
7. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia
8. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
9. Diseñar operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.

10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaría de hacienda y finanzas públicas, las siguientes:

1. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro. La secretaria de hacienda y finanzas públicas, en todo caso, será la responsable del proceso de recaudo de los ingresos corrientes del municipio.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo.
3. Preparar todas las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las rentas de destinación específica de orden constitucional.
4. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
5. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.
6. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen.

7. Realizar los trámites relacionados con los impuestos que apliquen en el municipio.
8. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. - Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, las siguientes:

1. Diseñar e implementar programas de desarrollo agropecuario que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo nacional.
2. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente.
3. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio hasta el nivel de formación media.
4. Diseñar e implementar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención como los adultos mayores, que contribuyan al fomento y diseño de herramientas que promuevan el desarrollo en términos de eficiencia y equidad.
5. Evaluar constantemente si la prestación de servicios públicos domiciliarios en el municipio es prestada de manera eficiente y oportuna y, en caso contrario, informar a las autoridades competentes en materia de control sobre la prestación

de los servicios públicos domiciliarios. En el caso en que la prestación del servicio se haga a cargo de una entidad descentralizada del municipio se debe informar también al alcalde y al concejo municipal con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

6. Realizar trámites para identificar a las familias potenciales beneficiarias de programas Sociales en el sistema de información diseñado por el Gobierno Nacional –SISBEN.
7. 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, así como realizar los trámites correspondientes a la renovación o reconocimiento de clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.
8. Administrar y garantizar la adecuada infraestructura relacionada con el equipamiento municipal, esto es, parques públicos, plazas públicas, mataderos, cementerios, vías, plazas de mercado, colegios y hospitales. En el caso donde el equipamiento no sea de propiedad del municipio, éste debe garantizar todas las condiciones de salubridad pública en concordancia con las normas vigentes.
9. 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.
10. Realizar Trámites y servicios a la ciudadanía relacionados con vivienda y propiedad horizontal cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la administración central del municipio.

11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8 VIGENCIA. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Jordán a los _____ del mes de _____ del año 2018

Presidente Concejo Municipal

Secretario del Concejo

Anexo C. Planta de empleos

DECRETO N° _____ DE 2018
()

Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía de Jordán –
Santander

EL ALCALDE MUNICIPAL DE JORDÁN – SANTANDER

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía de Jordán - Santander elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por la secretaria de hacienda y protección social

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Suprímense los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Jordán Santander

DENOMINACION CARGO	N° de cargos	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL ALCALDE			
Auxiliar Administrativo	1	407	1
PLANTA GLOBAL			
Director Técnico	1	009	1

ARTÍCULO 2º. Las funciones propias de la Alcaldía de Jordán – Santander serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DENOMINACION CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
DESPACHO DEL ALCALDE			
Alcalde Municipal	005	03	1
Jefe de oficina	006	01	1
Secretario ejecutivo	425	01	1
Conductor	480	02	1
PLANTA GLOBAL			
Secretario de Despacho	020	02	4
Técnico Operativo	314	01	
Comisario de Familia	202	01	1

Artículo 3º. El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2º del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Artículo 4º. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación. 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.

ARTÍCULO 5º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 6º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Jordán a los _____ del mes de _____ del año 2018

ALCALDE

Anexo D. Manual de funciones requisitos y competencias.

DECRETO N° _____ de 2018

()

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la alcaldía de Jordán – Santander

El Alcalde Municipal

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

DECRETA

ARTÍCULO 1o. Establecer o Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la alcaldía de Jordán – Santander, fijada por el (Acto Administrativo N° Fecha) cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan alcaldía Jordán – Santander así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Despacho del Alcalde
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Dirigir las actividades administrativas del Municipio en su calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

- e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
 5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.
Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;
- c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
 2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios

respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles 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. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
16. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
17. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre

desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
5. Constitución Política.
6. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del Alcalde Municipal	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia Jefe inmediato:	Despacho del Alcalde. Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las políticas y programas institucionales relacionados con la paz, la convivencia y seguridad, población vulnerable, espacio público, espectáculos públicos, participación comunitaria, drogadicción y telecomunicaciones, de igual manera en el manejo de los recursos humanos y la ejecución de los planes programas y proyectos para la promoción del desarrollo local, reaccionado con los proyectos de gobernabilidad ciudadana.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales. 2. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, la administración central municipal y el departamento y, por último, entre la administración central municipal y la nación. 3. Dirección y Administración del recurso humano de la administración central del Municipio. 4. Colaborar con la elaboración de resoluciones, decretos, circulares y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias del municipio. 	

5. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio de JORDAN-SANTANDER, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique y/o complemente.
6. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio.
7. Proyectar las respuestas a los trámites relacionados con el Despacho del Alcalde y su cargo.
8. Dirigir y coordinar los mecanismos de control de los procedimientos administrativos que se desarrollen.
9. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
10. Mantener informado al señor Alcalde sobre la gestión administrativa.
11. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de las dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
12. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia
13. Ejercer la dirección y supervisión de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal y de información del Municipio.
14. Dirigir la atención a la ciudadanía.
15. Organizar y controlar el manejo del archivo general de la entidad.
16. Dar fe de la veracidad de los documentos que reposan en el archivo del Municipio.
17. Desarrollar los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio.
18. Representar al Alcalde, por delegación de éste en reuniones en eventos y actos oficiales; coordinar y concertar con personas y representantes de la comunidad las actividades y reuniones que requieran de la presencia del señor Alcalde.
19. Coordinar y controlar que los pagos de los salarios y prestaciones sociales sean efectuados de acuerdo con las normas legales vigentes.
20. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia para las invitaciones o licitaciones públicas y concurso de méritos que deba realizar el municipio de Jordán.
21. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnico, materiales, físicos, financieros del Municipio de Jordán, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.

22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.
23. Coordinar la contratación administrativa de prestación de servicios y compras.
24. Elaborar la nómina de empleados, pensionados, bonos pensionales y cuotas partes.
25. Determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal tendientes a prevenir y conservar la salud, higiene y seguridad del ambiente laboral del personal adscrito al Municipio.
26. Planear, coordinar y ejecutar programas de bienestar, capacitación y adiestramiento del personal de la administración municipal.
27. Publicar y notificar los Acuerdos, Decretos y demás actos administrativos proferidos por el Alcalde.
28. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Municipio.
29. Controlar que los nombramientos provisionales no excedan del término legal.

SECRETARIA DE GOBIERNO

30. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.
31. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.
32. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía.
33. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
34. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por la Secretaría.
35. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.
36. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.
37. Dirigir, vigilar, orientar y coordinar todo lo concerniente con el cuerpo de bomberos, adoptando las medidas administrativas, operativas y técnicas necesarias para su funcionamiento.
38. Orientar y formular políticas tendientes al mejoramiento de la convivencia ciudadana en el Municipio.

39. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.
40. Determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal, tendiente a la preservación y conservación de las áreas públicas y bienes de uso común.
41. Dirigir, organizar y controlar todos los servicios administrativos de transporte y tránsito, adoptando normas y procedimientos emanados del Ministerio de Transporte.
42. Dirigir y Controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia.
43. Proponer y ejecutar medidas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la convivencia ciudadana.
44. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden Público en el municipio.
45. Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del Municipio.
46. Establecer las zonas de riesgo de desastres y proponer programas para la población afectada.
47. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención de Desastres.
48. Elaborar las políticas de protección al consumidor de acuerdo con las normas vigentes.
49. Dirigir los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio en procura de la defensa de la población.
50. Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores de acuerdo con las normas y leyes vigentes
51. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología.
52. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos.
53. Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos, relacionadas con el cargo que desempeña.

EDUCACION

54. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio hasta el nivel de formación media.
55. Coordinar la organización del sistema educativo del Municipio de Jordán.

56. Velar porque el sistema de control de calidad en la educación impartida en los establecimientos educativos de Jordán sea conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de educación y la Secretaria de Educación Departamental.
57. Coordinar y e informar a las entidades educativas competentes las vacantes en la planta de personal docente, directivo docente y administrativos.
58. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio.
59. Verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.
60. Garantizar la asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal.
61. Generar espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa.

INSPECCION DE TRANSITO

62. Decidir y emitir los actos administrativos necesarios para el ordenamiento y control del tránsito.
63. Adelantar las acciones y procedimientos necesarios para la regulación del tránsito vehicular en el Municipio.
64. Coordinar los procesos educativos y de fomento de la cultura y la seguridad vial.
65. Instruir y decidir las contravenciones al Código Nacional de Tránsito en la jurisdicción del Municipio.
66. Las demás funciones asignadas por su Superior inmediato que correspondan a la naturaleza de tránsito y transporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
2. Procedimiento de trámites y registro de información.
3. Normatividad nacional y territorial.
4. Planeación.
5. Gerencia de proyectos.
6. Manejo de riesgos.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Liderazgo.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular las políticas, planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario, Social y de Infraestructura enfocados a incrementar la capacidad productiva del municipio y la participación ciudadana.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<u>AGROPECUARIA</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar programas de desarrollo agropecuario que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo nacional. 2. Coordinar la prestación de la asistencia técnica agropecuaria, en forma gratuita para la población beneficiaria del Municipio de Jordán. 3. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico del sector, con el fin de construir la base de datos necesaria para elaborar el plan de desarrollo del municipio. 4. Identificar y planificar las unidades de producción agrícola familiar. 5. Generar condiciones organizacionales en el sector agropecuario.

6. Impulsar la participación de la economía campesina, a través de la capacitación y el acompañamiento técnico agropecuario con estrategias de mercadeo y comercialización.
7. Prestar el servicio de asistencia técnica agropecuaria en el Municipio.
8. Capacitar a productores de agrícolas pecuarios del Municipio en procesos de transferencia de tecnología.
9. Impulsar programas agropecuarios para el mejoramiento de la economía familiar que generen un mejor nivel de vida a los campesinos del Municipio.
10. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos municipales de desarrollo agropecuario de Jordán.
11. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía.
12. Coordinar la gestión agropecuaria en el Municipio.
13. Mantener informado al señor Alcalde sobre la gestión agropecuaria desarrollada.
14. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
15. Implementar proyectos productivos para los capricultores tendientes al mejoramiento genético de sus razas.
16. Cumplir con los programas de vacunación exigidos por la Secretaría de salud y el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).
17. Desarrollar programas agropecuarios en el Municipio de Jordán en Convenio con el SENA, la CAS, la Secretaria de Agricultura Departamental, el ICA y demás entidades del orden nacional.
18. Manejar programas de desparasitación y vitaminización en bovinos y caprinos.
19. Capacitar a la comunidad en el fortalecimiento de las diferentes industrias pecuarias.
20. Organizar los productores de tabaco, para crear la asociación municipal de tabacaleros y brindarles la asesoría que requieran.
21. Elaborar y presentar los informes que en este sector soliciten los diferentes órganos de control y demás entidades.
22. Definir y promover políticas y metas sobre producción, mercadeo y servicios técnico asistenciales para el sector agropecuario dentro de la jurisdicción del municipio
23. Planificar el desarrollo rural del municipio.
24. Asesorar y asistir a los productores agropecuarios del municipio.
25. Llevar las estadísticas agropecuarias dispuestas por las normas legales o necesarias en el proceso de planificación agrícola.

26. Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad tecnológica de los productores agropecuarios municipales.
27. Establecer la coordinación y el asesoramiento con entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, como punto de apoyo para la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos.
28. Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio.
29. Coadyuvar con la administración municipal en la formulación y preparación de los programas agropecuarios.
30. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del cargo.

DESARROLLO SOCIAL

SOCIAL

1. Diseñar e implementar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención como los adultos mayores, que contribuyan al fomento y diseño de herramientas que promuevan el desarrollo en términos de eficiencia y equidad.
2. Coordinar, asesorar y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.
3. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.
4. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.
5. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
6. Promover acciones y programas que tiendan a la integración y participación de la Comunidad.
7. Capacitar a los Líderes Comunales en Liderazgo Social, Comunitario y Medio Ambiente.
8. Presentar informes sobre el desarrollo de nuevos proyectos de Desarrollo Social y presentarlos para su aprobación.
9. Atender, verificar y tramitar las solicitudes de la Comunidad

10. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.
11. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.
13. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones realizadas.
14. Generar e implementar políticas y programas que contribuyan a mitigar los problemas sociales y económicos a las mujeres cabeza de familia, de los grupos étnicos, del adulto mayor, de niños y jóvenes en situación de riesgo, de consumidores de sustancias psicoactivas, de población carcelaria y discapacitados.
15. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Alcalde.

CULTURA Y TURISMO

1. Diseñar e implementar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, programas de fomento de turismo, deporte y recreación, en armonía con lo establecido en el plan de desarrollo municipal.
2. Coordinar la Cultura en el Municipio.
3. Propender por el estudio, conservación, difusión, y restauración del patrimonio arquitectónico y la memoria cultural del Municipio.
4. Fomentar la reflexión, el diálogo, la investigación del conjunto de valores artísticos y culturales locales, regionales y nacionales.
5. Idear, propender, gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias de orden local, regional y nacional; fomentando en particular la popularización de la cultura.
6. Identificar y promover alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos en coordinación con el sector público y privado para el fortalecimiento del sector turístico a nivel local y regional.
7. Promover y estimular la organización del sector turístico en el Municipio.

RECREACION Y DEPORTE

1. Formular políticas en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Jordán, conforme a la ley 181 de 1995 y el Sistema Nacional de deporte.
2. Proponer el Plan Local de Deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, efectuando su seguimiento y evaluación con participación comunitaria.
3. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.
4. Definir los proyectos, planes y programas conforme a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Apoyar, coordinar los eventos recreativos y deportivos que se realicen en el Municipio.

MEDIO AMBIENTE

1. Generar conciencia y participación de la comunidad en un compromiso común de conservación ambiental.
2. Proporcionar un desarrollo sostenible del Municipio sin agotar la base de los recursos naturales, ni deteriorar el ambiente.
3. Armonizar el manejo de los recursos naturales: prevención, recuperación, conservación, promoción, distribución y aprovechamiento.
4. Integrar y fortalecer las políticas ambientales a nivel regional y local.
5. Propiciar un territorio municipal con desarrollos tecnológicos y económicos compatibles con un medio ambiente sano y estable a nivel urbano y rural.
6. Coordinar e integrar la acción institucional pública y privada para la gestión ambiental municipal.
7. Orientar y coordinar la ejecución de programas que permitan el mejoramiento ambiental en el Municipio, en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.

PROTECCION SOCIAL

1. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente.
2. Realizar el seguimiento y evaluación del plan de atención básica municipal.
3. Vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental.
4. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.

5. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado.
6. Participar en la evaluación de la adecuada implementación de los lineamientos y normas en promoción y prevención a los actores del Sistema
7. General de Seguridad Social en Salud, dados por los niveles nacional, departamental y municipal.
8. Participar en el diseño de metodologías de análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control en las acciones de promoción y prevención.
9. Formular y dirigir las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía.
10. Dirigir y organizar el cubrimiento del Sistema de Seguridad social según lo describe la ley y las normas vigentes.
11. Responder por la formulación y ejecución del Plan de Atención Básica Municipal.
12. Dirigir y coordinar la ejecución de programas que permitan el mejoramiento ambiental en el Municipio, en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.
13. Desarrollar programas y proyectos de investigación en el área de la salud.
14. Mantener la información estadística en salud que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento y rendir los informes que al respecto soliciten las diferentes entidades de orden departamental y nacional.
15. Coordinar con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales todo lo relacionado con los programas que adelanten en materia de salud.
16. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.
17. Rendir los informes que en materia de salud, requiera la Secretaria de salud Departamental, el Ministerio de Protección Social y los entes de control.
18. Evaluar constantemente si la prestación de servicios públicos domiciliarios en el municipio es prestada de manera eficiente y oportuna y, en caso contrario, informar a las autoridades competentes en materia de control sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios. En el caso en que la prestación del servicio se haga a cargo de una entidad descentralizada del municipio se debe informar también al alcalde y al concejo municipal con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
19. Administrar y garantizar la adecuada infraestructura relacionada con el equipamiento municipal, esto es, parques públicos, plazas públicas, mataderos, cementerios, vías, plazas de mercado, colegios y hospitales. En el caso donde el equipamiento no sea de propiedad del municipio, éste debe

<p>garantizar todas las condiciones de salubridad pública en concordancia con las normas vigentes.</p> <p>20. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Alcalde</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. 5. Constitución Política. 6. Planeación estratégica. 	
<p>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros del Municipio de Jordán, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna y el aprovechamiento adecuado de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro. La secretaria de hacienda y finanzas públicas, en todo caso, será la responsable del proceso de recaudo de los ingresos corrientes del municipio.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo.
3. Preparar todas las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las rentas de destinación específica de orden constitucional.
4. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
5. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.
6. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen.
7. Formular planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio y dirigir su ejecución.
8. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
9. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio.
10. Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con la Oficina de Planeación y demás Secretarías de Despacho.
11. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros.
12. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
13. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
14. Responder por el control de la Deuda Pública contraída por el Municipio.

15. Establecer y controlar los mecanismos de cobro persuasivo y coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello.
16. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Jordán-Sube.
17. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría.
18. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
19. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por su Secretaría.
20. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.
21. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.
22. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos.
23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.
24. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria.
25. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Secretaría de Hacienda.
26. Recopilar y conservar bajo su custodia, las Resoluciones emanadas de la Secretaría de Hacienda.
27. Preparar y someter a estudios y aprobación de su Jefe Inmediato los proyectos de Resolución de la Secretaría de Hacienda.
28. Adelantar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario y Código de Rentas de conformidad con el área de competencia.
29. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio.
30. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio.
31. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas.
32. Ejercer el cobro persuasivo y coactivo de los impuestos y tasas del Municipio
33. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

34. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la República, Contraloría General de la Nación y demás entes de control, conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos para el efecto.
35. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias para la ejecución de las distintas inversiones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
36. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Administración municipal y los informes a los entes de Control en los términos que fija las normas vigentes en dicha materia.
37. Recaudar las rentas, impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos Municipales.
38. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos, adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
39. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las Rentas municipales.
40. Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen los impuestos municipales.
41. Invertir los excedentes de liquidez del municipio evaluando los riesgos de tales operaciones financieras
42. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos en la determinación de las obligaciones tributarias. Así mismo la aplicación y liquidación de las sanciones, de conformidad con el procedimiento señalado en el Estatuto tributario.
43. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva.
44. Llevar el registro actualizado de los contribuyentes, la base de datos sistematizada y actualizada de los mismos, conservando bajo su responsabilidad los archivos de los documentos presentados para la inscripción y registro, así como la correspondencia, normas y demás actos originados en las relaciones con los contribuyentes.
45. Preparar y presentar los informes financieros y rendiciones de cuentas, Dentro de los términos y conforme a lo dispuesto por los reglamentos de los entes de control.
46. Realizar la planificación fiscal del Municipio.
47. Elaborar las declaraciones de impuesto del Municipio.
48. Coordinar el desarrollo y aplicación de las normas de saneamiento contable en el Municipio de Jordán.

49. Girar oportunamente las transferencias presupuestales al Concejo y la Personería y realizar los pagos que los ordenadores del gasto le manden.
50. Coadyuvar en el control, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles, mediante la aplicación de normas y controles administrativos.
51. Aplicar a las cuentas de cobro las retenciones por concepto de estampillas, RETEFUENTE y RETEIVA y consignar oportunamente dichos recursos a los entes respectivos, so pena, de acarrear en forma individual y exclusiva con la responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal que se derive de dicho incumplimiento.
52. Velar por la cancelación oportuna de los servicios públicos a cargo del Municipio.
53. Girar oportunamente a la CAS los recursos provenientes de la sobre tasa ambiental y la sobreasa retributiva, so pena, de acarrear en forma individual y exclusiva con la responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal que se derive de dicho incumplimiento.
54. Cancelar oportunamente la seguridad social de los funcionarios de la administración municipal.
55. Girar oportunamente a las Administradoras de Régimen Subsidiado, los recursos del Sistema General de Participaciones, so pena, de acarrear en forma individual y exclusiva con la responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal que se derive de dicho incumplimiento.
56. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la elaboración y presentación oportuna del SINERGIA.
57. Expedir oportunamente los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
58. Coordinar con las demás Secretarías, la elaboración del Plan de Compras y disponer su publicación en el SICE.
59. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
5. Constitución Política.
6. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Planificar el desarrollo integral del municipio, a través de la formulación de políticas institucionales, estrategias y objetivos de desarrollo, de planes integrales, programas de inversión y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los diferentes proyectos que se deduzcan del plan de desarrollo.</p> <p>Planear, coordinar, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación acorde con el desarrollo y las necesidades de la comunidad.</p> <p>Dirigir y administrar el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<u>PLANEACION</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la elaboración del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio. Corresponde además a la

- oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.
2. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de los habitantes del municipio.
 3. Realizar estudios técnicos que tengan como propósito realizar actualizaciones catastrales.
 4. Diseñar operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
 5. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional. La oficina será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del municipio.
 6. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
 7. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia
 8. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
 9. Diseñar operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.
 10. Coordinar la conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio de Jordán.
 11. Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.
 12. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos municipales de desarrollo económico y social y de obras públicas.
 13. Coordinar los proyectos que presenten las diferentes Secretarías de Despacho del Municipio de Jordán para efectos de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo.
 14. Servir de medio para la vinculación y armonización entre planeación local, con la planeación regional, departamental y nacional.
 15. Elaborar los informes requeridos por el Alcalde, la Secretaria de Planeación departamental, el Departamento Nacional de Planeación y las demás instancias que los requieran.

16. Velar porque se de cabal cumplimiento a las normas urbanísticas en las actuaciones que deban surtir las autoridades de policía y los particulares.
17. Asesorar y conceptuar en lo relacionado con el seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Tramitar las licencias de construcción y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencia.
19. Tramitar las licencias de demolición, urbanismo, propiedad horizontal, sub divisiones de prediales y loteos, delineaciones, legalización de construcciones, desenglobes, asentamiento industrial y adecuación paisajística, conforme a las normas específicas que reglamentan la materia y el E.O.T.
20. Realizar los estudios de prefactibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
21. Planear, regular y controlar los usos del suelo urbano y rural, así como determinar y ejecutar las normas generales de zonificación, construcción y extracción de materiales, conforme a lo establecido en el E.O.T y los Acuerdos Municipales.
22. Realizar permanentemente el análisis, evaluación y seguimiento técnico, administrativo y financiero del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales.
23. Coordinar acciones con el órgano de vivienda competente y demás entidades del sistema nacional de vivienda de interés social para la ejecución de programas de vivienda en el municipio.
24. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de participación comunitaria en sus etapas de planificación, ejecución y fiscalización enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
25. Coordinar la adopción y aplicación en el Municipio de la estratificación socio-económica urbana y rural.
26. Realizar los procedimientos de control urbanístico e imponer las sanciones a los contraventores conforme a lo estipulado en la Ley 388/97; D. 1052/98; D.564/06.
27. Formular y liderar los procesos de desarrollo socio-económico y la autogestión empresarial, a través de los programas de promoción, asesoría y capacitación.
28. Realizar los estudios específicos que se requieran para impulsar el desarrollo integral del Municipio, así como elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en las diferentes tareas, tendientes a determinar planes de acción.
29. Elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad para las distintas obras públicas a desarrollar en el Municipio, así como los análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de la ejecución de las mismas.

30. Asesorar al Alcalde en los aspectos técnicos en la elaboración y desarrollo de los trámites pre-contractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los contratos de obra pública.
31. Velar por la publicación de los procedimientos contractuales en el Sistema Único de Contratación Estatal- SICE y el Portal Único de Contratación, en los términos señalados en las normas correspondientes.
32. Elaborar y presentar ante las instancias de Planeación Nacional y Departamental el SINERGIA.
33. Las demás que tengan relación con la naturaleza y funciones del cargo, conforme a la normatividad vigente.

INFRAESTRUCTURA

34. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
35. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio
36. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y Construcciones del Municipio.
37. Ejercer el control a la construcción y obras en el Municipio.
38. Realizar la interventoría y/o Supervisión de los proyectos de obras públicas e infraestructura del Municipio, salvo en aquellos casos que se contrate Interventor externo.
39. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de ejecución Municipal.
40. Gerenciar los proyectos de inversión del Municipio.
41. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos que se llevan a cabo en la Administración mediante contratación pública.
42. Elaborar los estudios de prefactibilidad social, técnica y financiera de las Obras a ejecutar conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
43. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
44. Asesorar a la Alcalde en la formulación, administración y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de construcción, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de la red vial terciaria y colaborar para el cumplimiento de los objetivos de la política de cofinanciación en concordancia con las normas vigentes y el proceso de descentralización.

45. Responder por la correcta ejecución de los programas de valorización resultantes de convenios con otras entidades y coordinar con ellas las acciones a seguir.
46. Asistir a la Alcaldía en la continuación del proceso de transferencia de las vías a cargo del Municipio y coordinar su seguimiento de conformidad con las políticas y reglamentaciones que determine el Ministerio de Transporte y la Comisión de Regulación del Transporte.
47. Adoptar las disposiciones vigentes en materia ambiental establecidas por las entidades competentes, en la elaboración de los términos de referencia de las obras a ejecutar por parte del Municipio y en la ejecución de las mismas.
48. Mantener actualizada la información que requiera la entidad para establecer los índices de precios unitarios en el Municipio, conforme a los precios indicativos del CUBS-SICE.
49. Preparar y coordinar los asuntos técnicos concernientes a la realización de licitaciones y celebración de los contratos de obra.
50. Hacer la asesoría e interventoría de las obras del Municipio.
51. Coordinar la elaboración de los informes de progreso físico y financiero de los contratos de obras civiles y de consultoría, evaluándolos y efectuando recomendaciones.
52. Velar porque se establezcan correctivos o se tramiten las sanciones del caso por incumplimiento en los objetos contractuales.
53. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con el levantamiento del inventario municipal de vías correspondientes a la red secundaria y terciaria a cargo del Municipio y pueden ser objeto de cofinanciación por parte de la entidad en coordinación de las entidades departamentales y nacionales.
54. Dirigir y coordinar el plan de trabajo de la maquinaria de propiedad del Municipio.
55. Dirigir, planear y coordinar la acción administrativa del Municipio en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica.
56. Planificar y dirigir acciones encaminadas a preservar el equipamiento municipal.
57. Impulsar y coordinar los mecanismos de participación comunitaria en la planificación y ejecución de las obras públicas.
58. Las demás funciones que señale la Constitución, la ley y demás normas vigentes y que tengan relación con el cargo.

BANCO DE PROYECTOS

59. Administrar el sistema de información sobre los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio, para lo cual registrará todos los proyectos que hayan sido calificados como viables y mantendrá actualizada la información que sirva como base para los procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción, preparación de los presupuestos de inversión, y para el seguimiento y evaluación de planes y presupuestos.
60. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión del gobierno.
61. Velar porque los proyectos registrados en el banco que no han obtenido recursos del presupuesto municipal se actualicen por lo menos cada dos años y retirar aquellos que en dicho plazo no hayan sido actualizados.
62. Capacitar y difundir en la comunidad el diligenciamiento de la metodología General para formular proyectos y sobre los procedimientos relacionados con el banco.
63. Suministrar a quien lo solicite en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los proyectos registrados.
64. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión pública al interior del municipio en articulación con los niveles nacional y departamental.
65. Realizar las acciones tendientes para facilitar la participación del Municipio en la red departamental y la red nacional del banco de programas y proyectos.
66. Utilizar en el montaje del banco de programas y proyectos de inversión pública, sistemas de información, metodologías de evaluación y seguimiento y procedimientos compatibles con el banco nacional de programas y proyectos, los cuales deberán diseñarse de acuerdo a criterios de agilidad y sencillez, con el fin de asegurar la eficiencia de la gestión.
67. Definir por delegación del alcalde el manual de operaciones (normas y procedimientos para la calificación de viabilidad, registro, y establecimiento de criterios de priorización de los proyectos y programas de inversiones), los manuales de metodología (para la identificación, formulación y evaluación de proyectos y para el seguimiento y evaluación de resultados).
68. velar porque los funcionarios de la administración municipal encargados de realizar labores relacionadas con la formulación, evaluación, calificación de viabilidad y seguimiento de los proyectos de inversión, se encuentren capacitados para desarrollar debidamente sus funciones.

69. Las demás que tengan relación con el cargo conforme a las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. 5. Constitución Política. 6. Planeación estratégica. 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: ingeniería civil, arquitectura, urbanismo y afines	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y controlar el establecimiento y mantenimiento de sistema de control interno, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de la optimización del sistema	

que minimice los riesgos contables, operativos, tecnológicos y administrativos en cumplimiento y de conformidad a las normas establecidas para la materia..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de sistema del control interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar y apoyar a los directivos en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.
4. Evaluar que estén definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por el Instituto se enmarquen en este contexto.
5. Dirigir las evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Instituto con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión y objeto social del IDEA.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinaria ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Asesorar y dirigir los procesos de evaluación al Sistema de Control Interno.
10. Definir, revisar y aprobar los objetivos y resultados del proceso de Evaluación.
11. Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, fomentando la Cultura del Autocontrol, a través de asesoría y actividades realizando evaluaciones de manera objetiva, oportuna y confiable en procura del mejoramiento continuo.
12. Dirigir el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las Entidades de Control, así como las realizadas por la Oficina de Control Interno.

13. Dirigir la evaluación al Sistema de Control Interno y presentar informe final al representante legal y al Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Dirigir la evaluación de la gestión Institucional, de conformidad a los acuerdos de gestión suscritos.
15. Dirigir y Coordinar la evaluación del plan de administración de riesgos.
16. Asesorar a la administración en los procesos de toma de decisiones a través de: análisis, evaluaciones y recomendaciones.
17. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.
19. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro del Instituto, informando sobre las debilidades detectadas y sobre las fallas en su cumplimiento.
20. Dirigir las actividades relacionadas con el comité coordinador de control interno.
21. Apoyar a los directivos en el proceso de la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en administración, auditoria, derecho o áreas afines
2. Conocimientos básicos en administración pública
3. Conocimientos en políticas públicas, finanzas públicas
4. Normatividad y metodología sobre procedimientos de control interno
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Normatividad vigente sobre control interno

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

• Compromiso con la organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	• Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	425
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia Jefe inmediato:	Despacho del Alcalde. Alcalde Municipal.
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, coordinar y dirigir la organización de la agenda del alcalde y hacer seguimiento a su cumplimiento. 2. Gestión documental, correspondencia interna y externa. 3. Brindar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización. 4. Mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que requiere la oficina, para evitar que se presenten deficiencias en la ejecución de los procesos. 5. Tramitar las novedades de personal del despacho. 6. Transcribir los trabajos que requiera el superior jerárquico, utilizando las normas estipuladas para cada caso, garantizando su comprensión y presentación. 7. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Técnicas de archivo. 2. Conocimientos en Clases de documentos. 3. Conocimientos en Sistema de gestión documental institucional. 4. Conocimientos en Software de archivo. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia Jefe inmediato:	Asistencial Conductor 407 02 Uno (01) Despacho del Alcalde. Alcalde Municipal.
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 	

3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente.
 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
 6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.
 7. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
 8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía.
 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
- Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.
2. Conocimientos de las Normas de Tránsito
3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno
4. Código de Policía
5. Normas sobre seguridad vial

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Propender por el desarrollo de planes, programas y acciones tendientes a la prevención y tratamiento de las situaciones familiares que así lo ameriten, así como la protección a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><u>EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 2. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 3. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos, y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes; y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. <p><u>EN MATERIA DE PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 4. Adoptar las medidas de Restablecimiento de Derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 	

EN MATERIA DE PREVENCIÓN:

1. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
2. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

EN RELACIÓN A MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO:

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la Ley 1098 de 2006, para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.

EN MATERIA DE CONCILIACIÓN:

1. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
2. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.

EN RELACIÓN AL ESTADO CIVIL:

1. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
2. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

EN EL ÁREA DE FAMILIA:

1. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
2. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
3. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

EN MATERIA PENAL:

1. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
2. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes (SRPA), para lo cual deberá:
 - i) Participar en los procesos judiciales en defensa de los derechos.
 - ii) Impugnar las decisiones que se adopten, de ser procedente.
 - iii) Acompañar al adolescente en todas las actuaciones del proceso.
 - iv) Verificar la garantía de los derechos del adolescente.
 - v) Tomar las declaraciones y entrevistas rendidas por los adolescentes del cuestionario enviado por Juez o Fiscal.
 - vi) Realizar seguimiento al adolescente durante la ejecución de la sanción, para ello, recibirá mensualmente el reporte del Plan de Intervención Individual (PLATIN) por parte del operador.

- vii) Rendir informe inicial de la situación familiar, económica, social, psicológica, cultural y del nivel educativo del adolescente con el apoyo del equipo sicosocial, ante el Juez de Garantías.
 - viii) Presentar en audiencia de imposición de sanción un estudio actualizado, basado en el informe inicial, sobre los resultados de la intervención realizada al adolescente
 - ix) Recibir notificación de la acusación del adolescente.
 - x) Controlar el cumplimiento de la obligación del Operador de vincular al adolescente al sistema educativo.
3. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004, interviniendo como querellante legítimo en los casos previstos en los incisos 2° y 3°, formulando la querrela cuando el sujeto pasivo estuviere imposibilitado para formular la querrela o sea incapaz y carezca de representante legal, o cuando el representante legal sea autor o partícipe del delito, y cuando se trate del delito de inasistencia alimentaria.

OTRAS MATERIAS:

- 4. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
- 5. Ejercer las funciones de policía señaladas en el Código de Infancia y Adolescencia.
- 6. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones administrativas.
- 7. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos sobre el Código del Menor
- 2. Conocimientos en Derecho de familia
- 3. Conocimientos sobre Derechos Humanos
- 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	uno (01)
Dependencia Jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo. Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y ejecutar las actividades, planes y programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de desarrollo social y agropecuario en concordancia con los términos establecidos por la Ley..</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y asesorar a los agricultores en nuevas tecnologías agrarias y pecuarias de acuerdo con los programas diseñados por la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Social. 2. Prestar asistencia técnica directa a las diferentes asociaciones del municipio que impliquen el desarrollo de actividades económicas pecuarias. 3. Implementar campañas de vacunación animal 4. Organizar programas de capacitación que cubran la población en general en áreas agropecuarias y ganaderas. 	

5. Desarrollar programas de capacitación a la comunidad en materia de tecnologías ecológicas, mineras y agrícolas.
6. Brindar asistencia técnica a la comunidad en materia de procesos de autogestión y constitución de pequeñas y medianas empresas.
7. Elaborar estudios e investigaciones sobre la capacidad productiva del municipio que orienten la formulación de programas institucionales.
8. Diseñar instrumentos de planeación que orienten la ejecución de programas de mediano plazo enfocados al desarrollo de la población.
9. Coordinar la elaboración de estudios de necesidades sobre adecuación de infraestructura física o tecnológica de las instalaciones municipales destinadas a la prestación de bienes o servicios sociales.
10. Hacer seguimiento a los proyectos implementados por el Municipio conforme a indicadores sociales establecidos en planes sectoriales.
11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en Desarrollo y Gestión de proyectos.
2. Conocimientos en veterinaria, agronomía, agricultura, producción agraria.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Mínima: bachiller y curso específico de sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Máxima: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia laboral.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
---	--

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y comparte información.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	consecuentes con la decisión.	<p>problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <ul style="list-style-type: none"> • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los ____ días del mes de _____ del año 2018

Alcalde municipal

Anexo E. Plan de bienestar e incentivos 2018.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2018

**OFICINA DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**

JORDAN SANTANDER

2018

137

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	140
1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	142
2. MARCO NORMATIVO.....	144
2.1 DECRETO LEY 1567 DE 1998.....	144
2.2 LEY 909 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2004, PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 36.....	144
2.3 DECRETO 1083 DE 2015.....	146
2.4 LEY 734 DE 2002	153
3. MARCO CONCEPTUAL	154
3.1 SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO	154
3.2 ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.....	154
3.3 ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	155
3.4 PLANES DE INCENTIVOS	155
3.5 ÁREA DE INTERVENCIÓN	155
3.6 SE ENTENDERÁ POR FAMILIA EL CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE	155
4. OBJETIVOS.....	156
4.1 OBJETIVO GENERAL	156
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	156
5. BENEFICIARIOS	158
6. RESPONSABLE	159
7. AREAS DE INTERVENCION – PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	160
7.1 RECREATIVOS Y DEPORTIVOS	160
7.2 CULTURALES:	161

7.3 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	162
7.4 ACTIVIDADES RELIGIOSAS	162
7.5 CELEBRACION DE DÍAS ESPECIALES.....	162
7.6 CLIMA LABORAL	163
8. PLAN DE INCENTIVOS DE ESTIMULOS	165
8.1 PLANES DE INCENTIVOS	165
8.2 EQUIPOS DE TRABAJO	166
8.2.1 Definición de equipo de trabajo.....	166
8.2.2. Conformación del equipo de trabajo.	166
8.2.3 Reglas generales para la selección del equipo de trabajo que serán objeto de incentivos.	168
8.2.4 Criterios para la evaluación de los proyectos.....	168
8.2.5 Proclamación.	169
8.3 RECONOCIMIENTOS	169
8.4 FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL.....	170
9. RECURSOS.....	171
9.1 PRESUPUESTO ENTIDAD	171
9.2 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	172
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	173

INTRODUCCION

Con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado, se presenta el programa de Bienestar laboral e incentivos propuesto para los servidores de la Administración Municipal de Jordán, Santander, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas, entendiéndose ante todo como la búsqueda de la calidad de vida en general, reduciendo los niveles de estrés, exaltando así la labor del servidor, intensificando además una cultura que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia y motivación. Los cambios que experimenta el Estado Colombiano demandan el fortalecimiento Institucional de la Administración Pública; en este sentido, los programas de Talento Humano se convierten en un componente esencial del desarrollo armónico e integral del servidor público en la Alcaldía Municipal de Jordán Santander.

El Programa de Bienestar Social para la Alcaldía Municipal de Jordán Santander, tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, y para ello, la Secretaria Administrativa y de Gobierno con funciones de Talento Humano tiene el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

De la misma manera el programa permite facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar, reducir el nivel de estrés laboral y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Con base en lo anteriormente expuesto, la Secretaria Administrativa y de Gobierno con funciones de Talento Humano presenta el programa de bienestar social para la

vigencia 2018, el cual está soportado en insumos importantes como las mediciones de clima laboral, riesgo psicosocial y la encuesta de expectativa diligenciada por los servidores.

1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar 2018 para la Alcaldía Municipal de Jordán Santander, se proyecta y elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativas de los Planes de Bienestar, así como la medición de clima laboral, y estrés laboral, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de Actividades.

De acuerdo con el análisis del diagnóstico se encontró lo siguiente:

TRASMISIÓN DE PARTIDOS DE LA SELECCIÓN COLOMBIANA DE FUTBOL:

El 90% de los servidores tienen interés en la transmisión de los partidos de la selección Colombia en el Mundial de Fútbol.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y TORNEOS INTERNOS:

El 70% de los servidores se interesan en la participación de actividades deportivas y de ellos un 48% en torneos internos de bolo, mini tejo, microfútbol, ajedrez etc.

INTERESES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO:

Culturales: El 50% de los servidores indican una preferencia por la lectura, seguida de otras actividades culturales como bailar con 90%, y el cuento y las coplas en un 43% respectivamente.

Deportivos: El 75% de los servidores tiene como actividad deportiva preferida el juego de bolo, seguida por el fútbol con 53%, los juegos de mesa, las cartas, y la Natación con 35% y 48% respectivamente como deportes más llamativos.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELIGIOSAS:

El 100% de los servidores se interesan en la participación de actividades religiosas tales como la Semana Santa, las Novenas de Navidad y la fiesta de la patrona del Municipio Santa Rosa De Lima.

PARTICIPACIÓN EN FECHAS ESPECIALES:

El 65% de los servidores se interesan en la participación de fechas especiales, siendo los cumpleaños los más votados 80%, seguido de día de la madre 35%, día de la Familia / campesino, 42%, día del niño 25% entre otros.

2. MARCO NORMATIVO.

2.1 DECRETO LEY 1567 DE 1998

Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 define: “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”

2.2 LEY 909 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2004, PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 36

Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Se plantea el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia,

protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

De esta manera el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el Bienestar Social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

2.3 DECRETO 1083 DE 2015

Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- ✓ Deportivos, recreativos y vacacionales.
- ✓ Artísticos y culturales.
- ✓ Promoción y prevención de la salud.
- ✓ Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- ✓ Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1°. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 2.2.10.3. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.

Artículo 2.2.10.4. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 2.2.10.5. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 2.2.10.6. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 2.2.10.7. De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- ✓ Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- ✓ Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- ✓ Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
- ✓ Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- ✓ Fortalecer el trabajo en equipo.
- ✓ Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 2.2.10.9. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 2.2.10.10. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de

libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 2.2.10.11. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 2.2.10.12. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- ✓ Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- ✓ No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- ✓ Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

- ✓ Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

- ✓ Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 2.2.10.14. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- ✓ El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- ✓ Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 2.2.10.15. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- ✓ Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- ✓ Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- ✓ Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

- ✓ El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- ✓ A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.16. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 2.2.10.17. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

2.4 LEY 734 DE 2002

En los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

3. MARCO CONCEPTUAL

Este marco conceptual está sustentado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, cuyo objetivo es compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario de la función pública, de las cuales se destacan las siguientes definiciones:

3.1 SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO

El cual está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales” (Art. 13 Decreto 1567 de 1998).

3.2 ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.” (Art. 23 Decreto 1567 de 1998).

3.3 ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional” (Art. 24 Decreto 1567 de 1998).

3.4 PLANES DE INCENTIVOS

Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforma., así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.” (Art. 29 Decreto 1567 de 1998).

3.5 ÁREA DE INTERVENCIÓN

Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.” (Art. 22 Decreto 1567 de 1998).

3.6 SE ENTENDERÁ POR FAMILIA EL CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente del él.” (Parágrafo 2 Art. 70. Decreto 1227 de 2005).

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores Públicos de la Entidad Alcaldía Municipal de Jordán, Santander y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, reducción de los niveles de estrés laboral, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.

El Programa de Bienestar, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano Jordanense.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores del Municipio de Jordán.
- ✓ Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

- ✓ Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, emocional, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

5. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del programa de bienestar todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Jordán, Santander, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998.

6. RESPONSABLE

La Secretaria Administrativa y de Gobierno, a través del Secretario de despacho y su grupo de trabajo, quien asume las funciones de Jefe de Talento Humano de la entidad, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral.

7. AREAS DE INTERVENCION – PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Programa de Bienestar Social e incentivos para el año 2018 está dirigido a todos los servidores de la entidad y se elaboró a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición de clima laboral, con el fin de brindar una atención completa, reducir los niveles de estrés y fomentar el desempeño laboral.

Los programas descritos a continuación contribuyen a una mayor productividad y desarrollo dentro de áreas de intervención que hacen parte del ser y del deber ser de cada uno de los funcionarios. El programa se enmarca en las siguientes áreas a saber:

7.1 RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

Dentro de las funciones de la secretaria administrativa y de gobierno está el talento y Gestión Humana, por ende se busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, sus hijos y su núcleo familiar y así mismo que el servidor tenga una variedad de alternativas que

respondan a la satisfacción de sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, alternativas a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener ambientes de esparcimiento que le permitan integrarse con su grupo familiar y social.

La recreación y los deportes son una parte fundamental en el aprendizaje social del funcionario, lo cual genera espacios de comunicación, interacción y trabajo en equipo. En consecuencia de acuerdo a las preferencias, se priorizará el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Espacios para observar los partidos de la Selección Colombia de Fútbol
- ✓ Tardes de Microfútbol
- ✓ Tardes de juegos de Mesa
- ✓ Caminatas Ecológicas y turísticas
- ✓ Torneo de Bolo
- ✓ Torneo de Mini – Tejo
- ✓ Torneos de ajedrez.
- ✓ Natación en Shangrila y el río Chicamocha

7.2 CULTURALES:

Las actividades culturales promueven el desarrollo integral de los funcionarios, proporcionando espacios de entretenimiento en las diversas formas de expresión a través del arte. En orden de prioridades de acuerdo a las expectativas y preferencias, se organizarán jornadas para asistir a:

- ✓ Literatura – tardes de lectura
- ✓ Jornadas de baile y danza
- ✓ Días de integración cultural cuentos y coplas

7.3 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

La promoción y la prevención de la salud contribuyen a una vida sana, feliz, placentera y productiva de los funcionarios.

- ✓ Jornadas de Actividad Física
- ✓ Jornadas de vacunación
- ✓ Jornadas de chequeos médicos
- ✓ Jornadas de relajación corporal

7.4 ACTIVIDADES RELIGIOSAS

La vida y creencias religiosas de los servidores son una parte fundamental en el desarrollo emocional y espiritual del funcionario, son la parte más importante, lo cual genera espacios de comunicación, interacción compartir en familia, de oración y devoción. En consecuencia de acuerdo a las preferencias, se priorizará el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Participación en actividades de la semana santa.
- ✓ Participación en las fiestas de la patrona del Municipio, Santa Rosa de Lima.
- ✓ Celebración de la navidad.

7.5 CELEBRACION DE DÍAS ESPECIALES

Durante el año existen días especiales que ayudan en la motivación del ser humano por ende de los servidores, es por ello que, hacen parte de las actividades del plan de bienestar social e incentivos en el Municipio de Jordán, Santander las siguientes celebraciones;

- ✓ Las celebraciones para la Conmemoración al Género – día de la mujer – día del hombre.
- ✓ Día de la Secretaria.
- ✓ Día la madre- día del padre.
- ✓ Día del Amor y la Amistad.
- ✓ Día de los Niños.
- ✓ Día del campesino.
- ✓ Saludos de cumpleaños y actividades de celebración.
- ✓ Día de las diferentes disciplinas profesionales.
- ✓ Bienvenida a nuevos integrantes de la familia.
- ✓ De condolencias.
- ✓ Al igual que actividades de fin de año para motivar la integración y participación de las fiestas navideñas.

7.6 CLIMA LABORAL

Dado que la calidad de vida laboral refiere la existencia de un ambiente percibido por el funcionario como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo, en el transcurso de año se tendrá en cuenta el ambiente generado por las emociones de los servidores de la Administración Municipal de Jordán, Santander, el cual está relacionado con la motivación de los empleados, tanto en la parte física como emocional y mental. Para tal fin se comprenderá el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ ***Intervención al Proceso de Jubilación:*** Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083. Se proporcionarán herramientas que les permitirá comprender que el cambio de

rutina genera transformaciones en su estilo de vida, relaciones con las personas y en la interacción con su entorno.

El área de Bienestar Social continuará con el reconocimiento y homenaje a aquellos funcionarios que podrán disfrutar de su pensión a partir del año 2018.

Así mismo se desarrollará el programa de intervención en el proceso de jubilación con el acompañamiento de la ARL y la Caja de Compensación Familiar, con el fin de preparar a los funcionarios en calidad de pre pensionados, bien sea porque ya cuentan con su pensión reconocida o porque están próximos a cumplir con el requisito de edad y/o semanas de cotización, de acuerdo a su régimen pensional.

- ✓ **Medición del clima laboral:** Medición de las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los funcionarios, la motivación y el rendimiento laboral.

- ✓ **Día del Servidor Público:** Para el reconocimiento de la labor y compromiso de los Servidores públicos de la Administración Municipal de Jordán, Santander, el Día del Servidor Público, será reconocido el día miércoles 27 de junio de 2018, fecha en la cual se realizarán actividades de reflexión institucional a través de Jornadas de Inducción y Reinducción, que ocupen todo el día laboral.

8. PLAN DE INCENTIVOS DE ESTIMULOS

Los programas de estímulos consisten en otorgar incentivos a los funcionarios de la Administración Municipal de Jordán, Santander para aumentar los niveles de productividad, satisfacción, mejorar el clima organizacional, lograr su desarrollo integral y los objetivos institucionales. Estos programas serán desarrollados a través de:

8.1 PLANES DE INCENTIVOS

Los programas de incentivos tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a los niveles de excelencia, calidad y productividad, creando condiciones favorables en el desarrollo del trabajo.

Los planes de incentivos están clasificados en dos categorías:

- ✓ Incentivos pecuniarios.
- ✓ Incentivos no pecuniarios.

El Consejo de Gobierno de la Administración Municipal de Jordán, Santander, determinó que para El Equipo de Trabajo que se conforme se otorgará el valor de **SEISCIENTOS MIL PESOS MLCTE (\$600.000,00)** como Incentivo Pecuniario; y como Incentivo no Pecuniarios se otorgará el valor equivalente a **TRESCIENTOS MIL PESOS MLCTE (\$300.000,00)**, a los empleados en niveles de excelencia de cada uno de los niveles profesional, técnico y asistencial, redimidos de acuerdo a su preferencia en:

- ✓ Becas para educación formal,
- ✓ Programas de turismo social,
- ✓ Auxilios para transporte, alimentación y arriendos

En el evento de no presentarse a concurso equipo de trabajo a quienes corresponderían los incentivos pecuniarios y no pecuniarios podrá ser utilizado este recurso en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Anual de Bienestar Social para la vigencia 2018, con el contratista con quien se ejecuten dichas actividades y/o programas.

8.2 EQUIPOS DE TRABAJO

8.2.1 Definición de equipo de trabajo. Se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005.

El nivel de excelencia para el equipo de trabajo se determinará con base en la medición del logro en los objetivos previstos, de la calidad del servicio al cliente, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

8.2.2. Conformación del equipo de trabajo. Para conformar el equipo de trabajo se deben reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Los equipos de trabajo en la Administración Municipal de Jordán, Santander, podrán integrarse únicamente con funcionarios inscritos en carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional,

técnica y asistencial, exceptuando los niveles directivo y asesor; sus integrantes no podrán participar en más de un proyecto.

Teniendo en cuenta lo anterior en el Municipio de Jordán se integrara un solo equipo de trabajo al cual se hará entrega de los incentivos siempre y cuando cumplan con los estándares de calificación, ya que por el número de servidores en los niveles que participan es imposible crear más de un grupo de trabajo.

- ✓ Los integrantes del equipo de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.
- ✓ El equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo por tres (3) integrantes y máximo por cuatro (4), con el fin de fomentar el trabajo en equipo.
- ✓ El equipo de trabajo para el área en particular, podrá conformarse cuando su objetivo sea el mejoramiento específico de sus acciones, tareas, procesos, planes y proyectos.
- ✓ El equipo de trabajo designará un representante, quién será el canal de comunicación con el Consejo de gobierno de la Entidad.
- ✓ En el evento que un funcionario se retire del grupo podrá reemplazarse por otro funcionario o continuar con el número de personas que lo conforme en el momento; en todo caso, el representante del equipo remitirá al Consejo de gobierno de la Entidad comunicación escrita donde se informe sobre las razones del retiro y su reemplazo si es el caso.

8.2.3 Reglas generales para la selección del equipo de trabajo que serán objeto de incentivos.

- ✓ El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe haber concluido y haber sido ejecutado en su totalidad.
- ✓ Los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos, deben ser presentados y sustentados por los miembros del equipo.
- ✓ El representante legal de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Bienestar e Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, (Consejo de Gobierno) asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al equipo de trabajo de la entidad.
- ✓ A los empleados en niveles de excelencia de cada uno de los niveles profesional, técnico y asistencial se les asignará los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

8.2.4 Criterios para la evaluación de los proyectos. Los criterios que se evaluarán en el proyecto presentado por el Equipo de Trabajo por el Consejo de Gobierno, son:

- ✓ Eficacia
- ✓ Innovación y Creatividad
- ✓ Impacto
- ✓ Compromiso

Eficacia: Logro de objetivo propuesto en los términos de tiempo y calidad definidos, optimizando la utilización de los recursos disponibles tanto internos como externos. Ponderación 20%.

Innovación y Creatividad: El resultado del proyecto debe originarse en el proceso creativo del grupo, desarrollando aspectos innovadores, originales y destacados para la entidad. Ponderación 25%.

Impacto: Con este criterio se medirá el beneficio real del proyecto para la entidad. El resultado del trabajo se cuantificará teniendo en consideración su posibilidad de implementarlo y su probada efectividad, es decir que el proyecto deberá garantizar que se seguirá desarrollando a través del tiempo. Ponderación 40%.

Sustentación del Proyecto: Con este criterio se determinará el conocimiento y dominio del tema por parte de los miembros del equipo. Ponderación 15%.

8.2.5 Proclamación. A más tardar el 30 de Noviembre de cada año se hará reconocimiento público para la entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios al equipo de trabajo y empleados excelentes en cada nivel.

8.3 RECONOCIMIENTOS

Con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos dentro del Plan de Desarrollo *es tiempo de cambiar con ayuda de todos*, la Administración Municipal de Jordán, Santander ha adoptado dentro del Sistema de Estímulos los siguientes compensatorios, con el fin de que el funcionario disfrute en compañía de su familia, así:

- ✓ Reconocimiento a las calidades deportivas y culturales.
- ✓ Reconocimiento a la labor meritoria del servicio.
- ✓ Reconocimiento de la fecha de cumpleaños de los servidores públicos.

Para el reconocimiento de la labor y compromiso de los servidores públicos de la Administración Municipal de Jordán, Santander, el Día del Servidor Público, será reconocido el día Miércoles 27 de Junio de 2018, fecha en la cual se realizarán actividades de reflexión institucional a través de Jornadas de Inducción y Reinducción, que ocupen todo el día laboral, donde se fortalezca el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servidor público y el buen gobierno, según lo establece la norma.

8.4 FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL

A través de la suscripción de convenio administrativo de fondos para educación formal con el ICETEX, a partir del segundo semestre de la vigencia 2018 se abrirá la convocatoria para los funcionarios que deseen adelantar sus estudios en el nivel técnico, tecnológico, pre grado o post grado en programas académicos e instituciones educativas aprobadas por el Ministerio de Educación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

9. RECURSOS

La participación de los servidores públicos en cada una de las actividades programadas, se hará mediante inscripciones, para efectos de la logística para el desarrollo de la actividad. Las actividades con costo serán realizadas hasta agotar los recursos del presupuesto destinados para el Bienestar Social de los servidores públicos de la Administración Municipal de Jordán, Santander.

9.1 PRESUPUESTO ENTIDAD

El presupuesto asignado por la Administración Municipal de Jordán, Santander, para la vigencia 2018 en programas de bienestar e incentivos es de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE.- (\$6.000.000,00), distribuidos de la siguiente manera:

FUNCIONAMIENTO \$2.500.000,00

- ✓ Incentivos Pecuniarios \$600.000,00
- ✓ Incentivos no Pecuniarios \$900.000,00
- ✓ Financiación Educación Formal \$1.000.000,00

INVERSIÓN \$3.500.000,00

- ✓ Proyecto Actividades recreo-deportivas y culturales \$ 3.500.000,00

9.2 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

El desarrollo de los programas de bienestar social podrá fortalecerse con el apoyo de la Caja de Compensación familiar, a través de la cual se podrá promover el bienestar de los funcionarios y su grupo familiar, mediante actividades que generen estilos de vida saludable e incremente la productividad.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ENTORNO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planeación	Numeral 2	Organizacional												
Realizar diagnóstico de necesidades	Numeral 2	Organizacional												
RECREATIVOS Y DEPORTIVOS														
Espacios para observar los partidos de la Selección Colombia de Fútbol	Numeral 8,1	Familiar												
Tardes de Microfútbol	Numeral 8,1	Familiar												
Tardes de juegos de azar	Numeral 8,1	Familiar												
Caminatas Ecológicas y turísticas	Numeral 8,1	Familiar												
Torneo de Bolo	Numeral 8,1	Organizacional												
Torneo de Mini – Tejo	Numeral 8,1	Familiar												

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ENTORNO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Torneos de ajedrez.	Numeral 8,1	Organizacional												
Natación en Shangrila y el rio Chicamocha	Numeral 8,1	Familiar												
CULTURALES														
Literatura – tardes de lectura	Numeral 8,2	Organizacional												
Jornadas de baile y danza	Numeral 8,2	Organizacional												
Días de integración cultural cuentos y coplas	Numeral 8,2	Familiar												
PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD														
Jornadas de Actividad Física	Numeral 8,3	Organizacional												
Jornadas de vacunación	Numeral 8,3	Familiar												
Jornadas de chequeos médicos	Numeral 8,3	Organizacional												
Jornadas de relajación corporal	Numeral 8,3	Familiar												

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ENTORNO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
ACTIVIDADES RELIGIOSAS														
Participación en actividades de la semana santa.	Numeral 8,4	Familiar												
Participación en las fiestas de la patrona del Municipio, Santa Rosa de Lima.	Numeral 8,4	Familiar												
Celebración de la navidad.	Numeral 8,4	Familiar												
CELEBRACION DIAS ESPECIALES														
Las celebraciones para la Conmemoración al Género – día de la mujer – día del hombre.	Numeral 8,5	Organizacional												
Día de la Secretaria.	Numeral 8,5	Organizacional												
Día la madre- día del padre.	Numeral 8,5	Familiar												
Día del Amor y la Amistad.	Numeral 8,5	Organizacional												

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ENTORNO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Día de los Niños.	Numeral 8,5	Familiar												
Día del campesino.	Numeral 8,5	Familiar												
Saludos de cumpleaños y actividades de celebración.	Numeral 8,5	Organizacional												
Día de las diferentes disciplinas profesionales.	Numeral 8,5	Organizacional												
Bienvenida a nuevos integrantes de la familia.	Numeral 8,5	Familiar												
De condolencias.	Numeral 8,5	Familiar												
Al igual que actividades de fin de año para motivar la integración y participación de las fiestas navideñas.	Numeral 8,5	Familiar												
Día del servidor publico	Numeral 8,6	Organizacional												

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ENTORNO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proceso de jubilación (día del pensionado)	Numeral 8,6	Organizacional												
Medición del clima laboral	Numeral 8,6	Organizacional												
Proclamación, ceremonia entrega de incentivos y de reconocimientos	Numerales 9,2,5 - 9,3	Organizacional												
Programar visitas de asesoría y publicar lo que ofrece la caja de compensación	Numeral 10,2	Organizacional												
Cierre la gestión 2018		Organizacional												
entregar en forma trimestral informe de gestión		Organizacional												

Anexo F. Plan de capacitación 2018.

ALCALDIA MUNICIPAL JORDÁN SANTANDER

**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
VIGENCIA 2018**

PIC

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	181
1. PRESENTACION.....	182
2. JUSTIFICACION.....	184
3. MARCO NORMATIVO	185
4. OBJETIVOS.....	186
4.1 OBJETIVO GENERAL	186
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	186
5. METODOLOGIA	188
6. CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.....	189
6.1 PLAN DE CAPACITACION.....	189
6.2 CAPACITACION	189
6.3 FORMACION	189
6.4 EDUCACION NO FORMAL	190
6.5 EDUCACION INFORMAL	190
6.6 LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION.....	190
6.7 ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	190
6.8 COMPETENCIAS LABORALES.....	191
6.9 EDUCACION FORMAL	191
7. PROGRAMAS.....	192
7.2 REINDUCCION.....	192
7.3 MISIONAL Y DE GESTIÓN	192
8. ALCANCE	193
9. COBERTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	194

10. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018	195
11. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDIA DE JORDÁN SANTANDER.	196
12. FORMULACION DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	197
12.1 ¿Cómo conformar los PAE?	197
12.2. PASOS PARA DESARROLLAR EL PAE	197
13. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS E INFORMACIÓN A LAS ÁREAS.....	199
14. ANALISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS PARA ESTABLECER LOS TEMAS QUE SERAN INCLUIDOS EN EL PIC	202
14.1 PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	202
14.2 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS.....	204
15. MODALIDADES DE CAPACITACIONES	205
15.1 PRESENCIAL	205
15.2 MODALIDAD VIRTUAL	205
16. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION	206
16.2 EVALUACION DE APRENDIZAJE	206
16.3 EVALUACION DE TRANSFERENCIA.....	206
17. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CAPACITACIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD	207
18. PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC	208
Anexo No 1. Encuesta realizada a los empleados para identificar las necesidades.....	210

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3° del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada Entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, su Plan Institucional de Capacitación”.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias, fue adoptado mediante Decreto 4665 de 2007. Las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos que no responden a las necesidades laborales.

Después de un análisis concienzudo en la Alcaldía Municipal De Jordán , se han notado deficiencias relacionadas con la ausencia de capacitaciones fundamentales y que se requieren para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

Se evidencia una clara falta de actitud, de sentido de pertenencia en su gran mayoría en la planta de personal, debido a la falta de reconocimiento, de estímulos de autoestima, de afecto, de interés por el ser humano, lo que amerita la creación del área de recurso humano, para que rescate al ser como persona idónea en el desarrollo de la misma.

El plan Institucional de capacitación PIC, de la Alcaldía Municipal De Jordán , propone la participación activa del personal en la profundización del conocimiento haciendo uso de su amplia experiencia en el desempeño de sus funciones

1. PRESENTACION

La Alcaldía Municipal De Jordán, a través de sus programas de capacitación ha estado al tanto de la formación y capacitación de los servidores de la institución, en tal virtud, para la Alcaldía Municipal la Capacitación, más que un subsistema de apoyo, constituye un sistema misional que genera valor. Es imprescindible por ello, que quienes laboren en el sector público, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y destrezas en muchos temas de importancia para el desarrollo de las funciones de cada servidor público.

En cumplimiento a la normatividad y la Ley, la Alcaldía Municipal De Jordán presenta un Plan Institucional de Capacitación para el año 2018, que beneficiará a sus servidores, en las materias relacionadas con el control de la gestión de talento humano, el cumplimiento de objetivos, más los aspectos constitucionales y legales relacionados.

Con este plan, nos proponemos ejecutar capacitaciones y talleres diseñados con un elevado contenido ético y práctico, para apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y metas establecidas en el presente plan, otorgando a través de estas capacitaciones un beneficio profesional, fomentando un servicio público eficiente y competente.

De acuerdo a la aplicación de encuestas, reuniones previas al personal, donde se plasman las falencias del personal en las diferentes áreas de la administración Municipal, sus necesidades más prioritarias en materia de capacitaciones y ampliación de conocimientos, los cuales serán retos institucionales en proyectos de aprendizaje.

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC- de la alcaldía Municipal de Jordán , estará soportado, en la aplicación de los valores consagrados en la constitución política, que a su vez son propios de la función pública y que a la postre se convertirán en fundamentos básicos y esenciales, que deben ir dirigidos a mejorar el bienestar de los habitantes del Municipio.

De igual manera, la Alcaldía Municipal, facilitará el cumplimiento de la normatividad que en materia de capacitación y formación del Talento Humano que disponga la Ley. Estas actividades permitirán mejorar el bienestar de los servidores públicos y al mismo tiempo mejorarán la prestación del servicio, propendiendo siempre por el fortalecimiento de la gestión administrativa, desarrollo institucional y organizativo.

2. JUSTIFICACION

La Administración Municipal, debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y otras disposiciones del empleo público, el Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual enmarque el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

3. MARCO NORMATIVO

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno en materia de capacitación está la normatividad que soporta los planes de capacitación:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- La ley 30 de 1992 por la cual se organiza servicio público de educación superior.
- La ley 115 de 1994 ley general de educación.
- Ley 190 de 1995 estatuto anticorrupción en su art.7 indica capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, en su art. 33 señala entre otros derechos de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- El decreto 1227 de 2005 se reglamenta la ley 909 de 2004 y el decreto ley 1567 de 1998 art. 65 indica los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales.
- Decreto 682 de 2002 donde se adopta Plan Nacional de capacitación y Formación formulado por el DAFP y ESAP, para orientar los planes de las entidades públicas.
- Ley 1064 de julio de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores públicos de la administración municipal, a través de los Proyectos de aprendizaje en equipo - PAE – para el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje y Proyectos de aprendizaje.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del servidor público en cada uno de los servidores.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Administración Municipal.

5. METODOLOGIA

Para la formulación del Plan de Capacitación y formación el DAFP Y LA ESAP recomiendan algunas pautas a seguir, basado en los problemas y el enfoque de capacitaciones por competencias así como para el desarrollo de programas de capacitación que busque el fortalecimiento de las dimensiones del ser humano como:

- **SER:** Comprende conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que son muy importantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el alto desempeño que genera valor agregado, el desarrollo personal al interior de las organizaciones.
- **SABER:** Conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- **HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

6. CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

6.1 PLAN DE CAPACITACION

Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.

6.2 CAPACITACION

Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.

6.3 FORMACION

Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas.

6.4 EDUCACION NO FORMAL

Denominada para el trabajo y el desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

6.5 EDUCACION INFORMAL

De acuerdo con lo señalado en la ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontaneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

6.6 LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION

Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

6.7 ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Es la preparación que se imparte al trabajador en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de que se asimilen en la práctica del trabajo.

6.8 COMPETENCIAS LABORALES

Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

6.9 EDUCACION FORMAL

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, secuencia de ciclos lectivos, sujetos a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

7. PROGRAMAS

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

7.1 INDUCCION

Este programa se debe realizar durante los cuatro primeros meses siguientes a la vinculación del personal y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la alcaldía Municipal de Jordán , su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

7.2 REINDUCCION

Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del estado. Aplicar cada dos años a todos **los empleados**.

7.3 MISIONAL Y DE GESTIÓN

Capacitación institucional y educación no formal, comprende los cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios y diplomados solicitados por las dependencias o los trabajadores.

8. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planta de personal de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y Remoción, Provisionales y contratistas de la Alcaldía Municipal.

Hace parte del PIC, las necesidades de Capacitación vigencia 2018, y consistente en la agenda de actividades a desarrollar por la Secretaría General, como eventos de capacitación, investigación y cooperación académica formulados conforme a las necesidades de los servidores públicos de la entidad.

Su costo será de acuerdo al presupuesto inicial de la vigencia 2018, beneficiando a todos los servidores públicos de planta.

Se continuará llevando a cabo el programa de Inducción - re inducción el cual tiene como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas con la Alcaldía Municipal De Jordán desde la vinculación a los cargos respectivos. Este programa busca facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la información pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, practico y participativo.

9. COBERTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de capacitaciones 2018 de la Alcaldía Del Municipio De Jordán tendrá cumplimiento en la medida que se cuente con el presupuesto establecido, la disponibilidad del sistema de video conferencia que nos brinda la Escuela Superior De Administración Publica y con el apoyo decidido de los directivos y en general con el entusiasmo y sentido de pertenencia de los servidores públicos.

Para su cabal realización, se deberá hacer un trabajo sincronizado con los correspondientes secretarios de despacho y dar estricto cumplimiento a los tiempos concertados teniendo en cuenta su limitación.

La población objetivo por cada acción de capacitación será establecida de acuerdo a su contenido y a necesidades establecidas por las diferentes dependencias.

En general las acciones de capacitación programadas deben ser teórico prácticas, con análisis de casos que se presentan en la labor que normalmente adelanta la administración, las exposiciones se deben realizar basadas en ayudas audiovisuales modernas con el objeto de facilitar el proceso de capacitación.

10. RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

Partiendo de los lineamientos dispuestos por las directivas, existe en el presupuesto de la entidad un rubro que respalda el presente Plan Institucional de Capacitaciones 2018, todo regido bajo la legalidad y las normas concordantes, con una disponibilidad presupuestal inicial para inversión en capacitación por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000,00), destinados a financiar los recursos que capaciten el personal de la Entidad y que estén relacionadas con sus funciones para el servicio de la misma.

11. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDIA DE JORDÁN SANTANDER.

- Encuestas al personal de las diferentes necesidades en materia de capacitación para prestar un mejor servicio a la comunidad, y buscar calmar los riesgos de estrés y tensión en el trabajo.
- La escuela superior de administración Publica ESAP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP serán muy importantes en las capacitaciones de la administración puesto que estas entidades nos prestan su servicio incondicionalmente.

12. FORMULACION DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

Los proyectos deben ser formulados por los funcionarios, organizados en los diferentes equipos y/o áreas de trabajo.

Deben responder a problemas o necesidades identificadas de la institución.

12.1 ¿Cómo conformar los PAE?

- Definir en principio, el problema de aprendizaje para conformar el equipo.
- Debe ser pequeño (10 aprox.).
- Elegir un facilitador o líder del equipo.
- No se limita a la dependencia.
- Identificar los participantes.
- Se concreta en un plan de acción.
- Cada individuo establece sus objetivos de aprendizaje y lo que necesita para cumplirlos.

12.2. PASOS PARA DESARROLLAR EL PAE

- Establecer la situación problémica.
- Definir fortalezas, saberes actuales, para definir el problema.
- Analizar e identificar necesidades de capacitación.
- Definir los objetivos de aprendizaje.
- Elaborar el plan – Ficha de Formulación del Proyecto de Aprendizaje.

- Formular el plan de aprendizaje individual – Ficha de Aprendizaje
- Individual.
- Evaluar el aprendizaje

13. APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS E INFORMACIÓN A LAS ÁREAS.

ALCALDIA MUNICIPAL DE JORDÁN		
<i>FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE NO.1</i>		
No. 1: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE		
NECESIDAD INSTITUCIONAL: Se presentan dificultades en la elaboración de las respectivas evaluaciones de desempeño.		
PREGUNTA PROBLÉMICA: ¿Cómo aplicar la evaluación de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente?		
Necesidades de capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema		Saberes previos para resolver el problema: Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?
SABERES (Conocimientos)	La evaluación del desempeño es un proceso que debe integrar en sí, los siguientes elementos: Misión, Visión y objetivos estratégicos, <u>cultura organizacional</u> , competencias laborales de los cargos, la formación y desarrollo del capital humano en función de la mejora permanente de su desempeño integral.	<ul style="list-style-type: none"> • conocemos las responsabilidades y prioridades de cada colaborador. • Conocemos que la evaluación mejora el rendimiento individual de los trabajadores y la productividad de la administración. • Conocemos que el cumplimiento de los compromisos personales logran el éxito en cada uno de los sitios de trabajo.
SABER HACER (Habilidades)	El elemento esencial para que un sistema de evaluación funcione con éxito es que tales criterios estén en consonancia con	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina personal.
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos del puesto. • Uso adecuado de todas las herramientas que les sean

	el contexto de las organizaciones (su cultura, su estrategia, fuerza de trabajo, por mencionar algunos), se perciban como justos y se complementen con otras prácticas.	proporcionadas para desempeñar de una forma óptima su trabajo.
SER (ACTITUDES)	Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y entrega oportuna de informes solicitados por la oficina de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de metas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia con la administración.

ALCALDIA DE JORDÁN SANTANDER		
<i>FICHA DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE No.2</i>		
No. 2: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE APRENDIZAJE		
NECESIDAD INSTITUCIONAL: Se presentan dificultades en la elaboración de estudios previos.		
PREGUNTA PROBLÉMICA: ¿Cómo elaborar los estudios previos y como revisar las pólizas de los contratos?		
Necesidades de capacitación: Elaborar una lista de lo que se necesita saber, hacer y ser para resolver el problema	Saberes previos para resolver el problema: Los integrantes del equipo deben responder: ¿Qué sabemos (saberes, habilidades, actitudes) hoy para resolver el problema? ¿Qué sabemos?	
SABERES (Conocimientos)	Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2010, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 734 de 2012, conocer los modelos de estudios previos, presupuesto oficial, identificar los tipos de contratación, evolución de propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de contratación, conocimiento de necesidades a satisfacer, presupuesto.
		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en las tecnologías de la información y de las comunicaciones TIC.
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de minutas, publicación en el secoop, los tipos de contratación, organizar los contratos.

SABER HACER (Habilidades)	Conocimientos jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el rubro presupuestal de acuerdo a la necesidad.
	Manejo de sistemas tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las minutas, verificar el cumplimiento de requisitos de los contratistas, actas de inicio, supervisión, liquidación final y determinación de los contratos, liquidación de cuentas y organización de los contratos.
	Planificación contractual.	
	Identificación de riesgos contractuales.	
SER (ACTITUDES)	Responsabilidad en el acceso rápido a la documentación y en el manejo de la información, confidencialidad en el manejo de la información. Disponibilidad para aprender y de tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad de la Documentación, proteger la publicidad de los procesos, garantías a los oferentes, honestidad frente a las propuestas presentadas.
		<ul style="list-style-type: none"> • Ética del Servidor Público.

14. ANALISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS PARA ESTABLECER LOS TEMAS QUE SERAN INCLUIDOS EN EL PIC

Concluimos que se tendrán en cuenta los temas para capacitación que superaran un 10% de aceptación los cuales se mencionaran a continuación; y se estableció que se realizarían fuera de la sede habitual de trabajo.

(Anexo N°1 encuesta realizada a los empleados para identificar las necesidades).

14.1 PROGRAMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

NOMBRE CAPACITACIÓN	PERFIL	DURACION	DEPENDENCIA
Evaluación De Desempeño	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias..
Contratación Estatal	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Estudios Previos	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Finanzas Públicas Y Presupuesto	Niveles Directivo, profesional y técnico.	8 Horas	Todas las dependencias.
Sistema General De Regalías	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico. Asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Gestión De La Inversión Publica	Todas las áreas de la administración.	8 Horas	Todas las dependencias.

NOMBRE CAPACITACIÓN	PERFIL	DURACION	DEPENDENCIA
Gestión Del Riesgo Y Prevención De Desastres	Todos servidores de niveles Directivos, Profesional Técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Ordenamiento Territorial	Todos servidores de niveles Directivos y profesionales.	8 Horas	Todas las dependencias..
Gobierno En Línea	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Código De Ética	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.
Legislación De Grupos Étnicos	Todos los niveles Directivo, profesional, técnico, asistencial.	8 Horas	Todas las dependencias.

14.2 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS

MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TEMA						
Evaluación De Desempeño						
Código De Ética						
Estudios Previos						
Finanzas Públicas Y Presupuesto						
Sistema General De Regalías						
Gestión De La Inversión Pública						
Gestión Del Riesgo Y Prevención De Desastres						
Ordenamiento Territorial						
Gobierno En Línea						
Contratación Estatal						
Legislación De Grupos Étnicos						

15. MODALIDADES DE CAPACITACIONES

15.1 PRESENCIAL

Realiza actividades académicas aula física, interactúan profesor y alumno entre estas tenemos:

- Duración del evento: se realiza a través de cursos, seminarios, foros, talleres etc.
- Basada en visitas e intercambios Interinstitucionales, permitiendo compartir experiencias y conocimientos.
- Basadas en la experiencia, obtenida puesto de trabajo, rotación de puestos, proyectos especiales.

15.2 MODALIDAD VIRTUAL

privilegia las TIC, para la transmisión y asimilación de conocimientos pueden ser diplomados virtuales utilizan módulos, o cursos virtuales de autoaprendizaje.

16. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION

Estas pueden ser:

16.1 REACCION O SATISFACCION

Se realizará una encuesta al final, a los participantes, frente a la acción formativa.

16.2 EVALUACION DE APRENDIZAJE

Mirar el grado de los participantes de cambio de actitudes o de ampliación de conocimientos habilidades o destrezas con la capacitación.

16.3 EVALUACION DE TRANSFERENCIA

Medir grado de asimilación de la formación en el cambio de la conducta y su comportamiento en el lugar de trabajo.

Las dependencias que realicen capacitaciones deberán reportar a la secretaria de gobierno Jefe de Personal informe de invitaciones y asistencia a dichas capacitaciones.

17. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CAPACITACIONES DENTRO Y FUERA DE LA ENTIDAD

- Cumplir con la asistencia a las capacitaciones una vez sean informados y autorizados por parte del Jefe de Personal.
- Multiplicar la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo.
- Firmar registro de asistencia y evaluación de la capacitación.
- Remitir al jefe de personal la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez sea finalizada la misma.

18. PROGRAMAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC

La administración Municipal, a través de la Secretaria General y de gobierno, área responsable del proceso de Talento Humano o la unidad de capacitación respectiva, realizará el control y evaluación del respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite el Alcalde, el Departamento Administrativo de la Función Pública u otro organismo de control y vigilancia.

El seguimiento de las capacitaciones se inicia realizando una evaluación una vez finalizada la jornada, que busca donde conocer el grado de satisfacción de los funcionarios con respecto al proceso que recibieron.

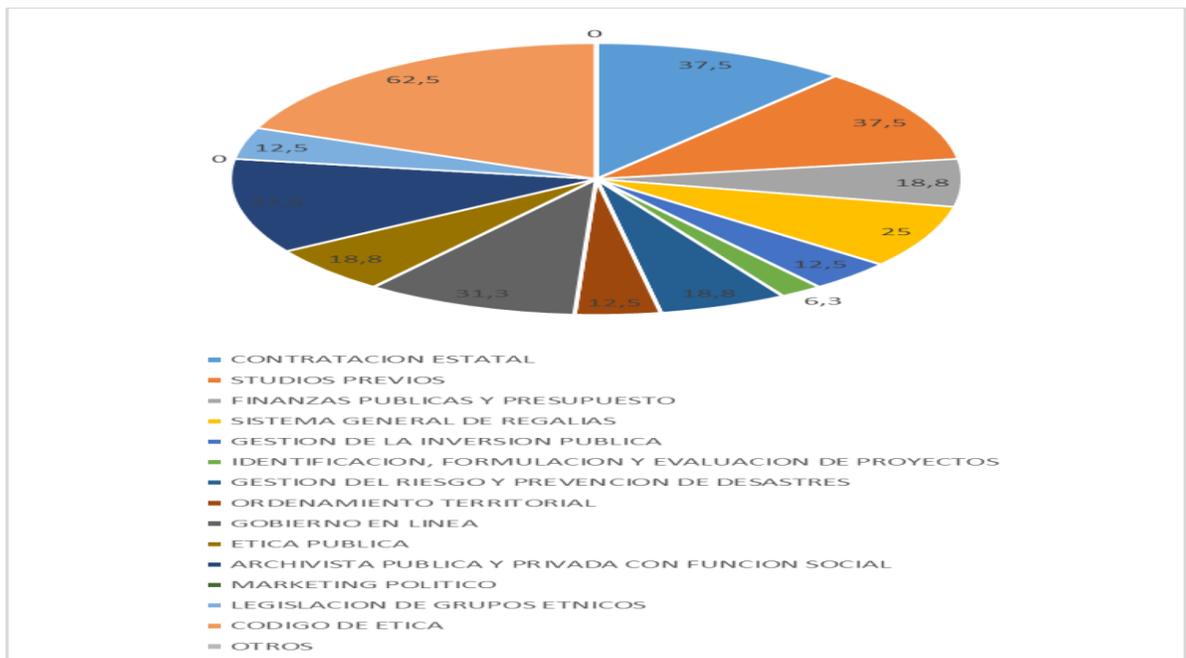
Además, se realizaran evaluaciones extraordinarias a lo largo del año, para medir el avance de los funcionarios con respecto a las dificultades presentadas; se tendrá en cuenta el resultado de las actividades relacionadas y en la Evaluación del Desempeño se tendrán en cuenta la puntuación de los ítems relacionados con cada capacitación.

SENSIBILIZACIÓN		
¿Que evaluar?	formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
Nivel de difusión del PIC.	N° de acciones de sensibilización/N° de acciones previstas*100	0/0 *100 =
	N° de personas sensibilizadas/N° previsto * 100	0/0*100 =
	Medios de difusión usados/Medios de difusión previstos *100	0/0*100 =

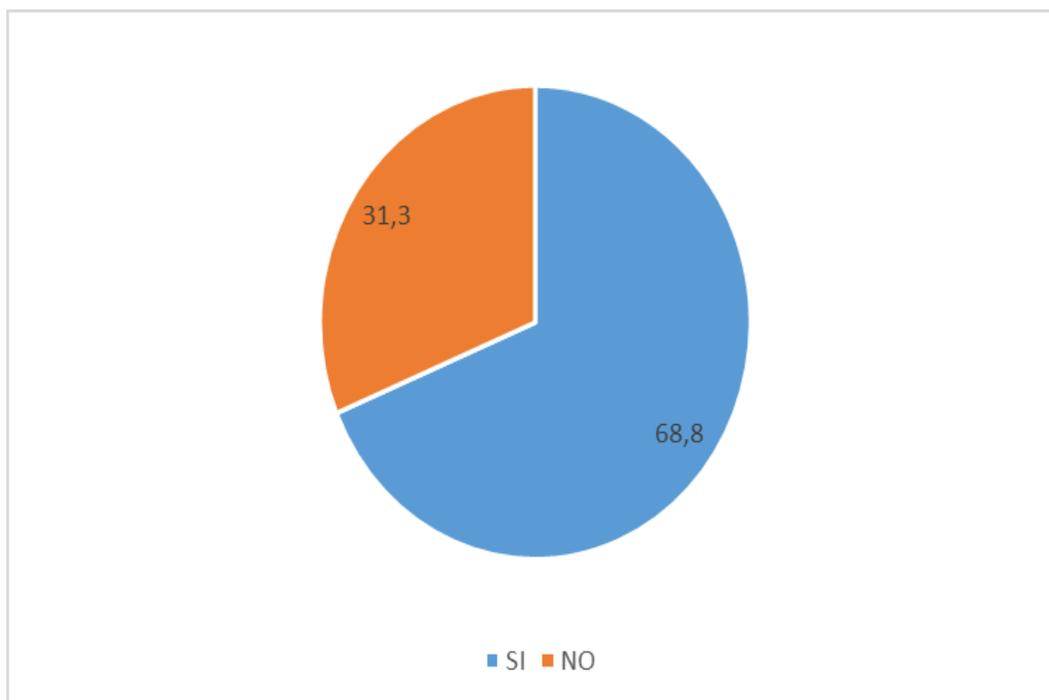
IMPLEMENTACION DEL PIC		
¿Que evaluar?	formula del Indicador	Evaluación Cuantitativa del Indicador
La implementación del PIC	Proyectos de aprendizaje ejecutados/Proyectos de aprendizaje formulados *100	0/0 *100 =
	N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios de la entidad*100	0/0*100 =
	Métodos internos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados *100	0/0*100 =
	Métodos externos de aprendizaje ejecutados/ métodos planeados	

Anexo No 1. Encuesta realizada a los empleados para identificar las necesidades.

1.- Seleccione la temática de capacitación que considere debe estar incluida en el programa institucional de capacitación.



2. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la Administración Municipal?



3. En caso de que la respuesta sea positiva, indique la temática que se enseñó.

- Atención al cliente.
- Atención al ciudadano.
- Contratación.
- Mecí.
- Estudios previos.
- Ley general de archivos.

4. ¿Considera que los ambientes de aprendizaje de las capacitaciones deben ser?

