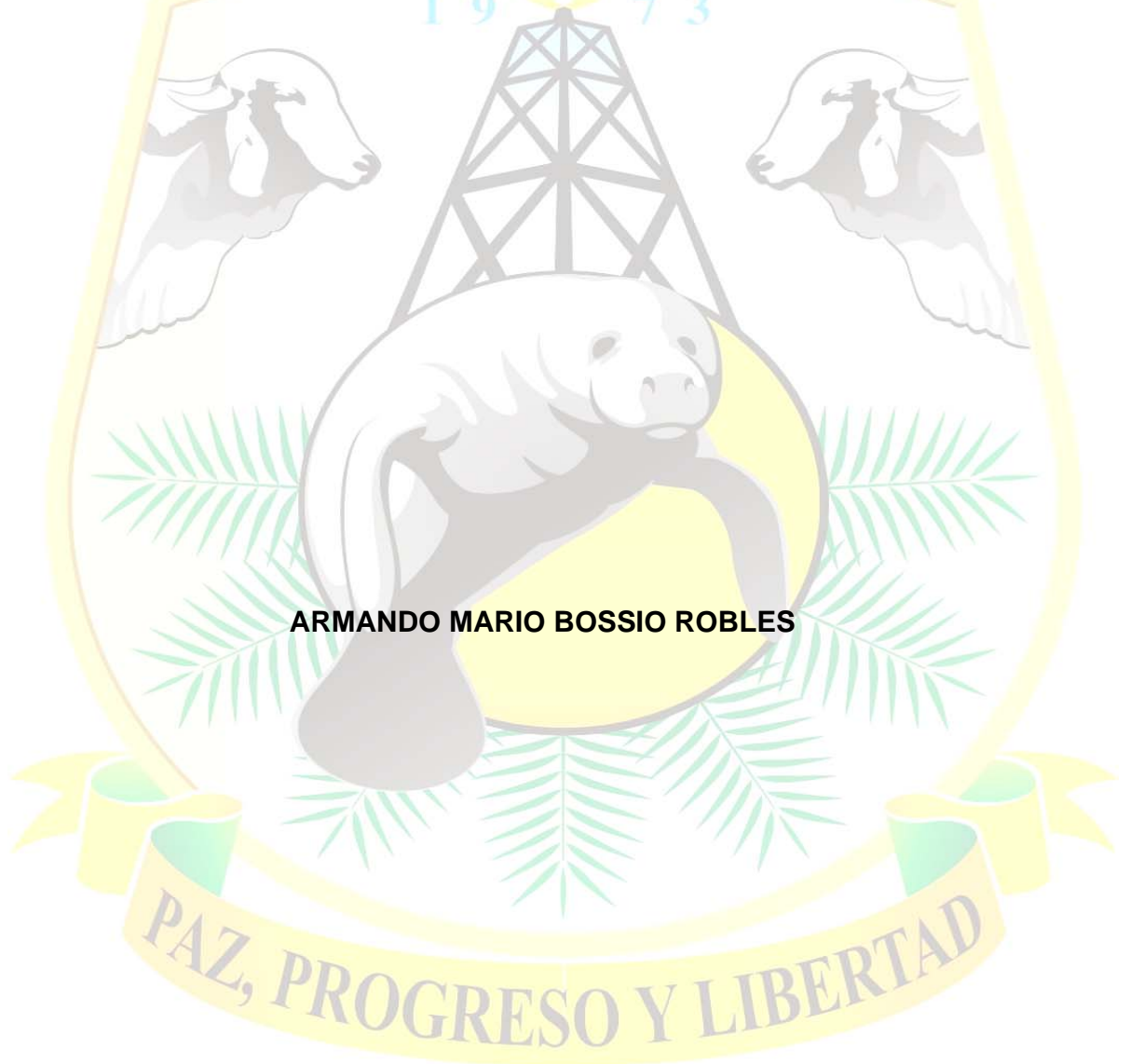


**ANALISIS DE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO
DE SABANA DE TORRES
REORGANIZACION ADMINISTRATIVA**



ARMANDO MARIO BOSSIO ROBLES

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMISTRACION
ESPECIALIZACION EN GESTION PÚBLICA
BUCARAMANGA
2011**

**ANALISIS DE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO
DE SABANA DE TORRES
REORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

ARMANDO MARIO BOSSIO ROBLES

Trabajo de grado para optar al titulo de Especialista en Gerencia Pública

**Director:
HOLGUER VELANDIA**

PAZ, PROGRESO Y LIBERTAD

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMISTRACION
ESPECIALIZACION EN GESTION PÚBLICA
BUCARAMANGA
2011**

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

| | Pág. |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. INTRODUCCION | 12 |
| 2. OBJETIVOS | 14 |
| 2.1. OBJETIVO GENERAL | 14 |
| 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 14 |
| 3. ESTUDIO TECNICO | 15 |
| 3.1. RESEÑA HISTORICA | 15 |
| 3.2. RESEÑA GEOGRÁFICA | 19 |
| 3.3. MARCO LEGAL | 21 |
| 3.4. ANALISIS EXTERNO | 30 |
| 3.4.1. Entorno Político | 30 |
| 3.4.2. Entorno Económico | 31 |
| 3.4.3. Entorno Social y Ambiental | 31 |
| 3.4.4. Entorno Tecnológico | 33 |
| 3.5. ANALISIS FINANCIERO | 35 |
| 3.6. ANALISIS INTERNO | 37 |
| 3.6.1. Identificación de la Entidad | 37 |
| 3.6.2. Misión: | 37 |
| 3.6.3. Visión: | 38 |
| 3.6.4. Políticas | 38 |
| 3.6.4.1. Políticas Éticas de los Servidores de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres | 38 |
| 3.6.4.2. Políticas Éticas con la Comunidad | 39 |
| 3.6.5. Productos Y Servicios | 40 |
| 3.6.6. Evaluación de la Prestación de Servicios | 41 |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------------------------------------|-----|
| 3.6.6.1. Análisis de los Niveles de Desempeño | 42 |
| 3.6.6.2. Ajuste de los Estándares a los Requerimientos | 46 |
| 3.6.7. Estructura Organizacional Funcional Territorial | 50 |
| | |
| 4. EVALUACION DE FUNCIONES | 52 |
| 4.1. MANUAL DE FUNCIONES | 52 |
| 4.2. EVALUACION DE PERFILES Y REQUISITOS | 52 |
| | |
| 5. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN | 54 |
| 5.1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES | 55 |
| 5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 56 |
| 5.3. COMPETENCIA LABORAL | 58 |
| | |
| 6. CONCLUSIONES DEL PROYECTO | 113 |
| | |
| 7. RECOMENDACIONES DEL PROYECTO | 115 |
| | |
| BIBLIOGRAFIA | 116 |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

LISTA DE FIGURAS

| | Pág. |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| Figura 1. Organigrama Administración Central Sabana de Torres | 50 |
| Figura 2. Organigrama | 57 |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

RESUMEN

TÍTULO: ANLISIS DE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES, REORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

AUTOR: BOSSIO ROBLES, Armando Mario **

PALABRAS CLAVES: Manuales de Funciones, Sistema de Evaluación, Competencias Laborales, Estructura Administrativa, Reestructuración Administrativa.

CONTENIDO: El presente documento ilustra el Análisis al proceso de Reestructuración administrativa del Municipio de Sabana de Torres realizada en el año 2001 y contextualizada con la nueva metodología de ajuste de Manuales de Funciones y competencias laborales (Departamento Administrativo de Función Publica DAFP) y ofreciendo una propuesta de Reorganización y rediseño de la Estructura Administrativa Actual.

El fin primordial de los procesos de Modernización es mejorar el Desempeño y la atención en las entidades publicas; para lo cual se hace necesario elaborar estudios técnicos que permitan proyectar las actividades y funciones de los funcionarios acorde a sus perfiles y competencias soportado a través de una estructura administrativa soportada jurídicamente en un Manual de Funciones, en busca de Mejorar la Prestación de Servicios y el cumplimientos de su objetivo misional.

En busca de crear una Estructura Administrativa de trabajo donde los Actividades y las funciones se encuentren determinados y los aspectos de tipo jurídico en aplicación de los procesos de mejoramientos del Cumplimiento de los fines misionales y la operatividad de la Entidad Publica tomando

El desarrollo del Sistema de Gestión en la empresa, además de generar unas condiciones de trabajo seguro para los empleados, permite generar espacios para la concientización de los empleados, creando en estos una cultura de Atención , lo cual se traduce en Satisfacción de la Comunidad y cumplimiento de los Objetivos Misionales de la Entidad.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Economía y administración. Director: Holguer Velandia.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

SUMMARY

TITLE: ANALYSIS OF THE ADMINISTRATIVE RESTRUCTURING Sabana de Torres, administrative reorganization.

AUTHOR: ROBLES BOSSIO, Mario Armando **

KEY WORDS: Hand Function, Assessment System, Job Skills, management structure, administrative restructuring.

CONTENT: This paper illustrates the analysis process of administrative restructuring of Sabana de Torres made in 2001 and in context with the new adjustment methodology manuals Functions and powers of labor (Administrative Department of Civil DAFP) and offering a proposed reorganization and redesign of the existing administrative structures.

The primary purpose of the processes of modernization is to improve the performance and responsiveness in public entities, for which necessary technical studies to develop project activities and functions of officials according to their profiles and competencies supported by a legally supported administrative structure in a Manual of Functions, seeking to improve the delivery of services and the fulfillment of its mission objective.

In seeking to create an administrative structure where work activities and functions are determined and the legal aspects of such processes as to improve compliance of the objectives and the operational mission of the public entity based on their economic situation and organizational setting its powers and responsibilities to the principles and policies of the entity that meet the need of community service.

Development Management System in the company and generate safe working conditions for employees, can create opportunities for employee awareness, creating a culture of care these, which results in Community Satisfaction and achievement of the Millennium Mission of the Institution. como base sus realidad económica y organizacional ajustando sus competencias y responsabilidades a los principios y políticas de la entidad que satisfagan la necesidad del servicios a la comunidad.

* Graduate work

** Faculty of Human Sciences. School of Economics and Administration. Director: Holguer Velandia.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

PRESENTACION

A los municipios les corresponde satisfacer las necesidades de salud, educación, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, agua potable, vivienda, recreación y deporte; construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su ámbito de competencia, promover la participación comunitaria de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio. Lo anterior se debe desarrollar directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales, especialmente con el departamento y la nación.

El Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo y Entidades del Sector Central y Entidades Descentralizadas Territorialmente, ha orientado sus acciones a satisfacer las necesidades de la comunidad, y consecuente con este propósito ha emprendido acciones de acercamiento institucional y reorganización administrativa a efectos de acompañar el desarrollo de modernización de las instituciones públicas territoriales.

El fin primordial de estos procesos de modernización de las organizaciones no es mas que la de mejorar el desempeño y atención de las entidades públicas, en especial los Municipio de Menor Categoría , teniendo en cuenta los planes de desarrollo tanto del orden nacional, como departamental y municipal, para lo cual se hace necesario la elaboración de un estudio técnico mediante el cual las Alcaldías Municipales proyecten el cumplimiento de las políticas, objetivos y misión, en busca de mejores prácticas que permitan reformar y mejorar la prestación de sus servicios.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Para lograr este objetivo, y pensando que próximamente llegarán nuevos gobernantes a administrar y dirigir los destinos y el Desarrollo del Municipio de Sabana de Torres, es primordial fortalecer la orientación y consolidación de la institucionalidad pública como agente directo de mejoramiento de las condiciones de vida de los Sabaneros que día a día demandan mayores y mejores servicios, por lo tanto se presenta el Presente Estudio diseñado y actualizado “**ANALISIS DE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES**”, como una herramienta para facilitar la gestión , Eficiencia y Eficacia en la Prestación de Los Servicios Misionales y de Apoyo de la Administración Municipal de elaboración de procesos de reestructuración institucional

Estos procesos le permitirá proponer reformas, mejoras y ajustes a los cambios estructurales; a lograr adecuadas plantas de personal; a modernizar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales que admita vincular funcionarios capaces e idóneos para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos y dotarlas de los demás elementos básicos de la administración pública.

Toda Modernización Institucional Requiere, en razón de lo que la misma importa y entre otras muchas consideraciones, objeto, descripción, estrategia, apoyo a su desempeño, capacitación, estudio de costos, financiamiento, ejecución e informes, en dirección a su permanente y continua evaluación, elementos sustanciales para garantizar su adecuada implementación respecto de lo que se pretende y necesita en atención al mejoramiento continuo y Sistemas de Gestión de la Calidad que debe darse y estar presente en los distintos organismos y entidades que conforman la Administración Pública.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCION

Dentro de la visión que implica este nuevo milenio está el asumir un compromiso para que el Estado proyecte su eficiencia institucional mediante la construcción o asimilación de modelos organizacionales que permitan lograr la efectividad de los compromisos misionales, los cuales propenderán por el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad ; en tal sentido el fin ultimo de toda reestructuración debe ser **mejorar sustancialmente el desempeño de las entidades publicas**, en consonancia con los mandatos constitucionales y legales, con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo Municipal y el Plan de Gobierno correspondiente.

De acuerdo con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, los procesos de reformas organizacionales de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

El presente Estudio tiene como objetivo la compilación y el análisis del marco legal que comprende la reestructuración administrativa y los aspectos de tipo jurídico y la asignación de funciones en aplicación de los procesos de mejoramiento del cumplimiento de los fines misionales y la operatividad de la entidad publica partiendo de su realidad tanto económica como organizacional ajustando sus competencias y responsabilidades al mejoramiento de la Calidad de Vida de toda la Comunidad del Municipio de Sabana de Torres ; para lograrlo se realizo una investigación documental y normativa del nivel Nacional , Departamental y Local (Interna) y con el revisión de la Estructura Administrativa a

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

través de un trabajo de Campo y la Experiencias Reflejadas con la Comunidad Interna y Externa de la Administración Municipal.

Conocido el Diagnostico se diseña una propuesta de Reestructuración por medio de una Propuesta de Estructura Administrativa Funcional , buscando que la organización sea abierta al entorno para el cumplimiento de su Visión y Misión y los objetivos trazados en acompañamiento del los Trabajos por Procesos y Cargos por Competencias Laborales , la Participación Comunitaria y el Presupuesto Participativo promoviendo el Desarrollo integral del Talento Humano directo e Indirecto , favoreciendo el autocontrol , la creatividad y la Remuneración , generando Compromisos y sentido de Pertenencia.

Todo proceso de reestructuración lleva consigo el desarrollo de actividades esencialmente técnicas, las cuales deben ser planeadas y estructuradas para lograr el objetivo final, es decir, el mejoramiento del desempeño institucional y otras de carácter formal relacionadas con el tramite de la reforma.

El proceso mencionado se desarrollar. Mediante las siguientes etapas:

- Identificar la fuente legal de facultades para adelantar la reforma, sus alcances y el tiempo previsto, cuando fuere el caso; Si se otorgan facultades extraordinarias para reestructurar una entidad en particular, se debe cumplir con los términos señalados.
- Conformar el grupo de trabajo, mediante resolución Interna, responsable de adelantar la reforma que implique la Reestructuración (No aplica Estudio Académico)

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

COMPILAR Y ANALIZAR EL MARCO LEGAL QUE COMPRENDE LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA Y LA ASPECTOS DE TIPO JURIDICO Y LA ASIGNACION DE FUNCIONES EN APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES Y LA OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD PUBLICA

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un Estudio y análisis tipo diagnostico de la Entidad
- Revisar los Procesos Misionales y de Apoyo en Concordancia con la Misión y Visión de la Entidad y el Plan de Desarrollo Vigente.
- Evaluar las Funciones Asignadas por Dependencia , Manuales de Funciones y Procedimientos y las Cargas de Trabajo de los Empleos
- Efectuar el estudio de las Planta de Personal Actual y el modelo de Acuerdo para la Estructura Administrativa y Misional de la Entidad.
- Presentar una Propuesta de Estructura Organizacional de la Entidad a fin de adaptar el Manual de Funciones y Requisitos de la Administración Central del Municipio de Sabana de Torres.
- Elaborar un estudio técnico basado en metodologías de diseño organizacional y ocupacional.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

3. ESTUDIO TECNICO

3.1. RESEÑA HISTORICA

Fecha de fundación: 29 de noviembre de 1973

Nombre de los Fundadores: La familia Torres fue descrita por don Blas y por el paisa Robles como integrada por personas muy laboriosas y muy organizadas; José María, por ser el mayor, era quien asumía toda la responsabilidad de la posada, y su esposa, que por esa época no tenía hijos, era la encargada de la cocina. Allí, en esos oficios, el menor de los Torres, Juan José, era su inmediato colaborador. El otro Torres, Jesús María, poco colaboro con la posada, pues se dedico a derribar montañas y fue así como fundo una bonita y grande finca sobre la quebrada la Venecia y Santos Gutiérrez. Luís francisco Valdivieso manifestó que hacia, 1920, un letrero de grande instalado cerca a la vía férrea decía “Propiedad de Jesús Maria Torres”.

Según la descripción de don Rafael Rojas Bustos, Juan José era una persona de baja estatura (1.62, aproximadamente), de tez morena, cabellos lacios y facciones indígenas que siempre fumaba tabaco y usaba un sombrero de jipijapa de alas muy cortas. Era tímido y de muy pocas palabras; La familia Torres desapareció de la región posiblemente a comienzos del siglo. Es posible que cuando don Rafael Rojas Bustos Conoció a don Juan José, hacia el año de 1925, fue porque el estuvo durante una corta temporada en esta región

Aconteceres

En enero de 1919, un voraz incendio destruyo unos cuarenta ranchos, con techo de paja o palma y que estaban encerrados en madera o bahareque, en los cuales

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

se agrupaban centenares de valientes de valientes trabajadores enfrentados a las inclemencias del clima, a los molestos zancudos y en los cuales no tenían mas que una posibilidad de diversión: los ranchos donde se vendía guarapo; Una vez que el incendio redujo a cenizas aquella ranchería, escasamente se podrían apreciar algunas viviendas: Una, donde hoy es la propiedad de José Vicente Pérez, otra en barronegro (El cementerio); dos en el sitio de los toches; otra, donde funciona actualmente la alcaldía, el rancho donde funcionaba la fábrica de gaseosa de propiedad de los señores Clausen, el costado oriental, donde actualmente es la alcaldía, pero suspendió su producción debido a que sus principales consumidores se fueron expandiendo a lo largo de la importante línea del ferrocarril.

Los pisos de arena del sitio de la Gómez, (nombre dado en honor al ingeniero Eugenio Gómez Gómez, gerente del ferrocarril) sirvieron para que se estableciera los talleres en los cuales sobresalió como mecánico don Arturo Ruiz; Por esos días, Maria Cano, la luchadora socialista del momento a quien llamaban La Flor del Trabajo., realizaba su sexta gira por el territorio nacional y en ella incluyo visitas a Bucaramanga, La Gómez y puerto Wilches.

A partir de 1924, sobre la hoya del Río Lebrija, en un punto llamado llanero La Tigra, se iniciaron los trabajos para la exploración en búsqueda de petróleo. La empresa Colombian Syndicate fue la que tomo la iniciativa. Una de las entradas principales para llegar al sitio de la exploración era por Regaderos (Provincia), por un camino amplio que llegaba hasta Campo siete (7)

Es muy cierto que a este sitio de la Tigra venían gentes de todas las partes buscando una oportunidad de trabajo. A veces lo conseguían, pero muchos encontraron la muerte, unas veces a causa de paludismo, otras por las picaduras de animales o el zarpazo de los tigres, pues de todo se vale la madre naturaleza para detener la mano inclemente del hombre, que destruye actualmente, sin

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

tecnología, nuestros bosques; Los norteamericanos, quienes eran los técnicos y dirigían las obras, por tener los conocimientos necesarios, al final de los trabajos abandonaron la región y le obsequiaron sus pertenencias al ferrocarril. Cuando la administración dio la orden a los trabajadores para que fueran a recoger la “herencia” se llevaron una buena sorpresa, pues, como por encanto, había desaparecido la mayoría de los objetos, entre ellos tablas de madera finamente aserradas, laminas de zinc, mallas, utensilios de útiles domésticos, un motor eléctrico de mas de cien arrobas de peso y, como si fuera poco, léase bien, el piso de cemento de mas de cincuenta metros cuadrados que tenían las construcciones.

Buscando petróleo también hicieron exploraciones las empresas Leonard Co. Y lobitos Oilfiels Ltda., en las cuales destacaban las figuras de Mr. Blondy, quien, precisamente, se instaló sobre las propiedades que habían sido de los hermanos Torres y ya había pasado a ser propiedad de don Alfonso Silva Silva, quien tenía como administrador a Vitalino Martínez; Este punto llamado la “Palestina”, contó con aeropuerto propio (un poco mas al occidente que el actual); un pequeño ferrocarril, con vagones diminutos y sobre rieles muy angostos, se deslizaba por la hermosa sabana hasta llegar El Almendro, a unos doce Kilómetros del actual casco urbano de Sabana de Torres.

Mientras tanto, los escasos habitantes que trabajaban aserrando y labrando madera le dijeron los primeros impulsos a la agricultura: Parmenio Mantilla Buitrago sembró su primera cosecha de arroz más allá de “la loma de los perros”, sobre la quebrada la tabla de mina. Como los resultados fueron buenos, siguieron su ejemplo pacho Sambrano, Santos Amorocho, Luis Francisco Valdivieso, Felisa Bustos de Rojas, Hipólito jaimes y otros más. Auxiliados por los primeros agricultores, fueron llegando colonos que con sus trabajos hicieron pequeñas mejoras en las tierras que luego se convirtieron en prosperas haciendas pasaron muchos años sin que se conociera nombramiento de autoridad civil; las escasas contravenciones a la ley eran atendidas por la policía de Puerto Wilches,

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

compuesta por un comandante, dos agentes de primera y treinta de segunda quienes devengaban salarios un poco superiores a los agentes de otras regiones, en consideraciones del clima y de las diversas dificultades que conllevaba vivir en la zona, Para colaborar con la policía, Parmenio Mantilla Buitrago institucionalizo la autoridad civil. En tal condición era acatado y respetado e impartía justicia con equidad y honradez. Sobresalió su administración ad-honorem por su gran espíritu cívico y el sentido de colaboración que logro comunicar a sus conciudadanos

Aun con nostalgia recordamos la organización para la fiesta de la Virgen del carmen, cada 16 de julio, para cual invitaba al padre Valdivieso. Don Parmenio Colaboró, además, en la construcción de la capilla católica y de la escuela pública. Cerca de una pesebrera de su propiedad acondiciono un cuarto encerrado en madera (actualmente la alcaldía) que servia de comando de comando de policía cuando los integrantes de este cuerpo armado permanecían en el pueblo, Parmenio Mantilla Buitrago había nacido en el vecino municipio de Rionegro el 8 de mayo de 1893 y, después de trabajar por cerca de veinte años como mayordomo de una hacienda de unos señores Mutis, comenzó a viajar como arriero hasta Puerto Santos, de donde paso a Sabana de Torres, en diciembre de 1928. Antes se había casado con Angélica Carreño, en el corregimiento de Galápagos, municipio de Rionegro; Instaló definitivamente su vida en un rancho pajizo en el sitio de “Los Toches”, actualmente, el barrio Gaitán. Inicio su actividad de comerciante como socio en una tienda de Santos Amorocho; además de expender carne, aprovisionaba de polines el ferrocarril. En muchas ocasiones se le vio tomar en sus manos un costal de fique para ir hasta el tren y regresar con mas de medio costal de billetes de diferentes denominaciones; ya en su negocio comenzaba a cancelarle a los arrieros y obreros hasta que el volumen del costal se reducía tan solo a una cuarta parte de lo inicialmente recaudado.

A falta de medico, ejercía también esta noble profesión, pues la gente decía que era muy acertado en la formulación y aplicación de inyecciones al igual que las

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

aguas aromáticas que las combinaba con rezos y mensajes especialmente a los mordidos por las serpientes que, por esa época, abundaban en esta región. No es exagerado afirmar que a falta del párroco administro los primeros o los últimos sacramentos, con fe y profundo respeto cristianos Parmenio Mantilla Buitrago fue consejero de pobres y ricos, conciliaba los hogares, suspendía riñas, corregía a los jóvenes y ofrecía seguridad social; se le veía exponer su vida por los demás, como en aquella ocasión en que perdió la visión en uno de sus ojos mientras mediaba en un litigio. Traslado a bogota, donde recibió tratamiento medico, pero desde entonces quedo debilitado física y económicamente. Fiel a su tradición, siguió colaborando con desinterés en todos los certámenes cívicos y sociales aun en tiempo de la marcada violencia. Aunque con ideas netamente liberales, ayudo a salvar la vida y bienes de sus contrarios.

El gobierno departamental le reconoció en parte sus invaluable servicios, dándole carácter oficial a su trabajo a partir de mayo de 1949 hasta diciembre de 1951. Antes del nombramiento oficial figuraron como primera autoridad don Héctor Collazos y don Ángel Maria Correa. Este último fue nombrado inspector de policía del corregimiento de la Gómez, pero al no poder residir allí por controversias con los pobladores estableció se despacho en Sabana de Torres. Fue el señor correa quien abrió los primeros libros de registro de nacimientos del futuro municipio

3.2. RESEÑA GEOGRÁFICA

Por su nombre, Sabana de Torres se tiende a considerar como una zona en donde se encontraran tierras planas, pero dentro de los municipios que tienen su bioclima completo en el Magdalena, es el que mayor atributos de relieve local (o morfología no plana) posee, empezando con una zona de lomerío intrincada por las características del sustrato. Subsiguientemente se pasa a una zona de Sabana

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

que se abre en dos hasta alcanzar el distrito de Magara por el Norte y el de Sabaneta en las riberas del río Sogamoso por el Sur.

En su parte mas central se hallan terrazas, algunas ya disectadas por el uso de sus suelos y su propia dinámica natural. Para terminar se halla en la parte más Noroccidental del Municipio una zona de bajos o inundable que termina en Ecosistemas de Humedales

El municipio de Sabana de Torres se encuentra ubicado geográficamente al Noroeste del Departamento de Santander, en la región denominada por el departamento, como Magdalena Medio Santandereano

Límites del municipio

POR EL NORTE: Partiendo de la desembocadura de la Quebrada Doradas sobre el río Lebrija, de este río aguas abajo hasta su confluencia con el río Chocóa o Santos Gutiérrez, delimitando con el Municipio de Rionegro

POR EL OCCIDENTE: Río Chocóa o Santos Gutiérrez, aguas arriba, hasta Puerto Escondido, de aquí en línea recta hasta Caño Peruétano en el punto donde desemboca en este Caño el Caño Negro, sigue el Caño Peruétano hasta Ciénaga de Paturia o Paredes y atraviesa la Ciénaga de la Quebrada La Gómez, sigue esta Quebrada y luego la Quebrada de La Cristalina hasta su nacimiento, de aquí en línea recta hasta el punto en donde desemboca en el río Sogamoso la Quebrada Payoa, delimitando con el Municipio de Puerto Wilches

POR EL SUR: Río Sogamoso hasta donde desemboca en este río el Río Sucio, delimitando con los Municipios de Barrancabermeja y San Vicente de Chucurí, sigue Río Sucio aguas arriba hasta donde desemboca en este río la Quebrada Gomero, delimitando en este último trayecto con el Municipio de Girón

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

POR EL ORIENTE: La Quebrada Gomero aguas arriba hasta su nacimiento, de aquí en línea recta hasta el nacimiento de la quebrada Doradas; de esta quebrada aguas abajo hasta su desembocadura sobre el río Lebrija, punto de partida de esta demarcación delimitando con el costado oriental con los municipios de Girón y Lebrija

Extensión total: 1.428,3647 Km²

Altitud (metros sobre el nivel del mar): Altura de 110 msnm

Temperatura media: Temperatura media: 28,5°C Centígrados

Distancia de referencia: Distancia desde Bucaramanga de 110 km, por la vía Barrancabermeja y la Troncal del Magdalena Medio

3.3. MARCO LEGAL

El proyecto se encuentra enmarcado dentro de los Principios, Procedimientos y mecanismos de Elaboración, Formulación de acuerdo a las Disposiciones y el compendio normativo sobre el particular que se describen a continuación:

CONSTITUCION NACIONAL

ARTICULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

ARTICULO 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.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

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.

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.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

LEY 489 DE 1998

Artículo 17. Políticas de desarrollo administrativo. Las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Diagnósticos institucionales.
- Racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
- Ajustes a la organización interna de las entidades, relacionadas con la distribución de competencias de las dependencias o con la supresión, fusión o creación de unidades administrativas fundamentadas en la simplificación de los procedimientos identificados y en la racionalización del trabajo.
- Programas de mejoramiento continuo de las entidades en las áreas de gestión, en Particular en las de recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- Adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.
- Estrategias orientadas a garantizar el carácter operativo de la descentralización administrativa, la participación ciudadana y la coordinación con el nivel territorial.
- Identificación de actividades obsoletas y de funciones que estén en colisión con otros organismos y entidades, que hubieren sido asignadas al nivel territorial, o que no correspondan al objeto legalmente establecido de las entidades.
- Estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información propios de la gestión pública para la toma de decisiones.
- Evaluación del clima organizacional, de la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o grupos de trabajo.
- Identificación de los apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios y a la resolución efectiva y oportuna de sus quejas y reclamos.
- Diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana en general y de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y el óptimo funcionamiento de los servicios.

Parágrafo 1°. Los Comités Sectoriales de desarrollo administrativo de conformidad con el artículo 19 de la presente ley, tendrán la obligatoriedad de presentar el plan respectivo dentro de los primeros sesenta (60) días de cada año y su ejecución estará sujeta a evaluación posterior por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y la responsabilidad administrativa en el cumplimiento de dicho plan recaerá directamente sobre el titular de la entidad.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Parágrafo 2°. Los organismos y entidades de la Administración Pública concurrirán obligatoriamente al Departamento Administrativo de Función Pública en la formulación de las políticas de desarrollo administrativo y en su debida aplicación, de conformidad con las metodologías que éste establezca.

LEY 443 DE 1998

ARTICULO. 39. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los empleados públicos de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o de modificación de planta, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir indemnización en los términos y condiciones que establezca el Gobierno Nacional.

Para la incorporación de que trata este artículo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- La incorporación se efectuará, dentro de los seis meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en las plantas de personal, en el siguientes orden:
 - En las entidades en las cuales venían prestando sus servicios, si no hubieren sido suprimidas.
 - En las entidades que asuman las funciones de los empleos suprimidos.
 - En las entidades del sector administrativo al cual pertenecían las entidades, las dependencias, los empleos o las funciones suprimidos.
 - En cualquier entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional o territorial, según el caso.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para el desempeño de los respectivos empleos exigidos en la entidad obligada a efectuarla.
- La persona así incorporada continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en la carrera.
- De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex-empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

PARAGRAFO 1. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de un organismo o entidad y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, aquellos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño y los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos, deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

PARAGRAFO 2. En el evento de que el empleado opte por la indemnización o la reciba, el acto administrativo en que ésta conste prestará mérito ejecutivo y tendrá los mismos efectos jurídicos de una conciliación. Los términos de caducidad establecidos en el Código Contencioso Administrativo para instaurar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho se contarán a partir de la declaratoria de nulidad del acto administrativo que originó la supresión del empleo.

ARTICULO 41. **Reforma de plantas de personal.** Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de planta de personal de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, que impliquen supresión de empleos de carrera, deberán motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio o en razones de

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

modernización de la Administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, la Escuela Superior de Administración Pública, firmas especializadas en la materia, o profesionales en Administración Pública u otras profesiones idóneas, debidamente acreditados, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Toda modificación a las plantas de personal de las entidades del orden nacional, incluidos sin excepción los establecimientos públicos, las corporaciones autónomas regionales, y las plantas de personal de empleos públicos que formen parte de las empresas industriales y comerciales del Estado, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública llevará el balance de cargos deficitarios que, requiriéndose para el cumplimiento de los fines de las entidades nacionales, no hubiere sido posible crearlos en las respectivas plantas de personal por razones de orden presupuestal. Dicho balance se justificará en estudios técnicos de planta consultando exclusivamente las necesidades del servicio y las técnicas de análisis ocupacional con prescindencia de cualquier otro concepto.

PARAGRAFO. En el orden territorial, los estudios de justificación de reformas a las plantas de personal serán remitidos para su conocimiento a las Comisiones Departamentales del Servicio Civil y a las Comisiones Seccionales de Contralorías, según el caso.

LEY 617 DE 2000

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

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

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

En desarrollo de programas de saneamiento fiscal y financiero las entidades territoriales podrán entregar bienes a título de dación en pago, en condiciones de mercado.

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

"Artículo 20. Viabilidad financiera de los municipios y distritos. Incumplidos los límites establecidos en los artículos 6° y 10 de la presente ley, el municipio o distrito respectivo adelantará, durante una vigencia fiscal, un programa de saneamiento tendiente a obtener, a la mayor brevedad, los porcentajes autorizados. Dicho programa deberá definir metas precisas de desempeño, pudiendo contemplar la contratación a que se refiere el artículo anterior o el esquema de asociación de municipios o distritos de que tratan los artículos 148 y siguientes de la Ley 136 de 1994, entre otros instrumentos.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Artículo 73. *Límite a las asignaciones de los servidores públicos territoriales.* Ningún servidor público de una entidad territorial podrá recibir una asignación superior al salario del gobernador o alcalde.

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

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

Las unidades administrativas, dependencias, entidades, entes u oficinas a que se refiere el presente artículo sólo podrán crearse o conservarse cuando los recursos a que se refiere el artículo tercero de la presente ley sean suficientes para

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

financiar su funcionamiento. En caso contrario las competencias deberán asumirse por dependencias afines.

En todo caso las dependencias que asuman las funciones determinadas en el presente artículo deberán cumplir con las obligaciones constitucionales y legales de universalidad, participación comunitaria y democratización e integración funcional.

Parágrafo 1°. 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.

Parágrafo 2°. Las dependencias que asumen las funciones de los Entes Deportivos Departamentales, deberán, como mínimo tener Junta Directiva con representación de ligas, municipios y de Coldeportes Nacional; así como manejar los recursos de fondos del deporte en cuentas especiales para este fin.

Igualmente, deberán tener un plan sectorial del deporte de conformidad con la legislación vigente.

DECRETO 1568 DE 1998

DECRETO 1572 DE 1998

DECRETO 1919 DE 2002

DECRETO 775 DE 2005

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

3.4. ANALISIS EXTERNO

3.4.1. Entorno Político: Por la Ubicación Geográfica del municipio de Sabana de Torres y su localización dentro de la Provincia de Mares del Departamento de Santander, convierte a localidad en un actor de las Creación y Participación en las Decisiones de Orden Político especialmente aquellas tendientes a regionalización del Comercio entorno al Sector Agrícola basado en los Cultivos de Palmas de Aceite y las reformas tendientes desde el Orden Nacional a redistribuir los Recursos de Regalías y las Transferencias a los Entes Productores de Hidrocarburos.

A pesar de no disponer de Cifras que permitan un análisis mas preciso del Nivel Ocupacional y el origen del Mismo en el Municipio, se puede concluir que están generado en alto porcentaje por las Empresas del Sector Palmero, la Empresas de Petróleo de la Región y en un Segundo Plano las Entidades Publicas y territoriales y el Comercio Formal de la Región, partiendo de esta premisa se hace necesario fortalecer el sector de Desarrollo adaptado a las Políticas actuales y de tendencia de Gobierno con la Centralización Regional de Recursos referidos especialmente al Sistema General de Participación y las Regalías que tomaran un rumbo Distinto y que constituye la fuente principal de Ingresos para la Administración Municipal.

En este orden se hace necesario replantear las políticas públicas locales con la generación de empleo y apoyo a las Empresas del Sector Palmero a través de Incentivos Tributarios y con un acompañamiento hacia una modalidad de contratación distinta a las Cooperativas de Trabajo Asociado y tendientes a generar una estabilidad Laboral del Sector con un empleo digno y con un aseguramiento total del Empleado y sus familiares; por otro lado a que exista compromisos por parte de las Empresas Palmeras (Cultivos , Productores y Extractoras) la conservación del Medio Ambiente y de las Zonas de Ladera a los

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

rios y quebradas de la Región desde la Normatividad Nacional hacia un contexto Regional y local.

3.4.2. Entorno Económico: La Localización Estratégica del Municipio lo Convierte en un Polo de Desarrollo del Nivel Regional máxime con los Grados Megaproyectos del Municipio y la sus alrededores como la Vía Bucaramanga – Troncal del Magdalena Medio “ LA SUPERVIA” , el Proyecto Central Hidrosogamoso, la Construcción de la Planta Extractora y Productora de Biodiesel de Fruto de Palma de Aceite , Algunos de los Proyectos se encuentran en Etapa de Ejecución y con montos representativos de Recursos que superan los 3 Billones de Dólares, si se observa que la ubicación Geográfica como punto referencial para cualquier punto Equidistante del Pais y punto Obligado del Corredor Interoceánico en conexión con la Troncal de Medellín y punto de Referencia a todas las regiones del País.

El municipio de Sabana de Torres ubicado en la Provincia de Mares del Departamento de Santander, de Relieve Plano Ligeramente Ondulado en parte Cubierto de Selva y los 110 Metros sobre el Nivel del Mar permiten la Existencia de Climas aptos para los Cultivos de Semillas Oleaginosas y Cereales y Cría de Ganadería Doble Propósito y Experimental , el 90 % del Suelo es Fértil , en la Actualidad el 55% se encuentra en Cultivos Productivos y en Desarrollo de Palma de Aceite , el 35% en Ganadería y Cría de Animales y el Restante en Cultivos Productivos de Corto Expansión y Comercialización

3.4.3. Entorno Social y Ambiental: El Entorno Social es una gran oportunidad para el Desarrollo municipal toda vez que la Administración Municipal durante la ultima década, se ha enfocado la Inversión en Programas de Orden Social y que requiere la Comunidad para mejorar su calidad de Vida.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

En el análisis de las Variables y situaciones que intervienen en la Calidad de la Estructura Social del Estado, es preciso indicar que la región ha pasado de ser Zona de Alto Riesgo e Influencia de Grupos Irregulares y al margen de la Ley , a ser una localidad donde se garantiza la tranquilidad y seguridad ciudadana y el incremento de espacios y desplazamientos hacia lugares rurales y disfrute de sitios de esparcimiento para la comunidad en general , logrado a través de gestiones locales apoyadas en programas de Orden Nacional conocidos como SEGURIDAD DEMOCRATICA.

Del mismo modo, el crecimiento poblacional generado por el incremento por las Familias Desplazadas y el asentamiento de Familias en torno a la labor del Sector Palmicultor; donde se han acogido con igualdad de condiciones a los habitantes establecidos y siendo beneficiados de los Programas esenciales como Educación para Todos con Transporte Escolar y Almuerzos y refrigerios para todos los estudiantes, los Programas de Madres Gestantes y Niños Menores, así mismo la creación de Urbanizaciones de Vivienda de Interés Social con el apoyo de Entes del Orden Gubernamental, Nacional y los Sectores Privados a través de la Cajas de Compensación Familiar.

Respecto a la Movilidad de sus habitantes, en relación con los Municipios del Departamento de Santander, Sabana de Torres es un Municipio altamente Receptor y el crecimiento de la Población, lo que se convertiría eventualmente en una amenaza en razón al crecimiento desmedido de la Población respecto a los recursos determinados para la Inversión; por otra parte el municipio cuenta con 4 Centro Educativos con un total de 42 sedes, 7 Urbanas y 35 Rurales con Educación Media Vocacional y Secundaria Integral , con sistemas Alternos de Educación Tecnológica a través del SENA Y CERES con programas de apoyo por parte de la Sector publico Local , en el sector Privado cuenta con dos Colegios que prestan sus servicios en Educación Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria; a la fecha la cobertura en Educación alcanza el 114% sobrepasando

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

el limite por cuanto a la población infantil del censo Dane , se atiende Infante de Municipios Circunvecinos.

En cuanto a salud se refiere, el Municipio cuenta con una Población Certificada DANE de 19.426 Habitantes, con un Registro en SISBEN de 24.586 Compuesta por 12.567 Hombres y 12.019 Mujeres y 9.062 Niños (Menores de 18 años) y 15.524 de Adultos, con un Total de 16.474 vinculados al sistema de Seguridad Social Subsidiado total Cobertura y con tasa de Mortalidad 21.55 por 1000 Nacidos Vivos, comunidad atendida directamente por el Hospital Publico del Primer Nivel de Complejidad y cuatro IPS Privadas para algunas entidades de Salud Privadas y para el personal del régimen Contributivo y programas de Salud Alternos en Madres Gestantes y Programas de Discapacitados y Niños de 1 a 5 Años cubiertos por la administración Local que garantizan la Salud con dignidad y con cobertura de 100% del total de la Población en Salud.

Aunque el transporte Intermunicipal es ágil, por cuanto dista a 105 Km. de Bucaramanga y 95 Km. de Barrancabermeja por vía pavimentada (Vía panamericana) con futuro a convertirse en vía de doble calzada, con una infraestructura vial de 500 Km. de caminos Vecinales en constante Mantenimiento que comunican la cabecera municipal con las Veredas y los núcleos poblados, así mismo cuenta con una pista de aterrizaje de 2.5 Km. de vía asfaltada y con capacidad para aviones DC-4.; el hecho de que el 65% de los aproximadamente 24.586 habitantes del municipio residan en el área urbana obligan a mejorar la prestación de los Servicios en empleo, Salud , educación , recreación y en materia ambiental.

3.4.4. Entorno Tecnológico: Este entorno mide el avance tecnológico de la Entidad respecto a la vanguardia de la informática y las telecomunicaciones, donde es importante resaltar la implementación de Sistemas Locales de Información que contienen diversas bases de datos que aportan información

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

actualizada necesaria en el diseño de planes, proyectos y programas de desarrollo local y regional, usadas por el sector público, el privado y la población en general, sin costo alguno, conocidos como corredores Virtuales de Conectividad a través de TIC, En otras palabras redes de Internet inalámbrica para acceder al servicio de manera Gratuita para la Comunidad desde algunos puntos específicos del casco urbano y para todas las instituciones educativas del Municipio.

En Sabana de Torres con apoyo de ECOPELROL se construyó la Biblioteca Virtual en la zona urbana que suministra las herramientas básicas para fortalecer los procesos de enseñanza – aprendizaje, de niños, jóvenes y adultos, a través de la informática y medios audiovisuales.

Al mismo tiempo, es un punto de enlace de un centro de acceso a nuevas tecnologías de información y comunicación (NTIC) que prestará al sector informal servicios de formación, empleo y empresa pero no tiene alcance en el sector rural, municipio y Gobernación, se encuentra en perfil la construcción de la Biblioteca Virtual.

En la localidad existe una emisora comunitaria Sabana Stereo y una Filial de la Cadena Radial RCN-Rumba Stereo; desarrollando programas de Comunicación y Radiodifusión en todo el municipio , con un mercado de Tecnología y Telefonía Móvil y digital a través de los operadores reglamentados en Colombia , que cuentan con antenas repetidoras ubicadas dentro de la cabecera municipal; por otro lado con un bajo nivel de Telefonía Local por el costo del Servicio y con empresas y negocios comerciales para atender y satisfacer las necesidades de sistemas de Información e Informática de la comunidad.

Al interior de la entidad territorial se cuenta con sistemas de información para el área administrativa, para la recolección de información de Planeación, sisben ,

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

sistemas de Salud e Información que requiera dentro de los sistemas de gobernabilidad exigidos por la legislación colombiana..

3.5. ANALISIS FINANCIERO

Uno de los Logros Inmateriales e importantes de la Gestión Municipal se evidencia en el mejoramiento y optimización de las Finanzas publicas, a la vanguardia de los municipios pujantes y en constante desarrollo del departamento y de la nación en esta categoría.

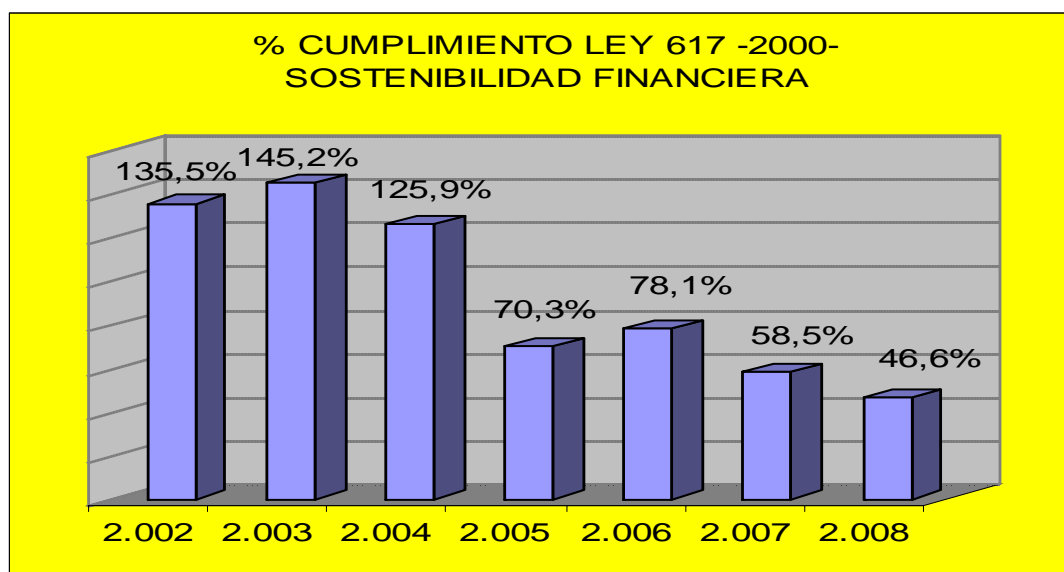
De igual forma el Municipio ha alcanzado un crecimiento en Ingresos Corrientes de Libre Destinación certificados por la contraloría departamental que superan los cinco mil millones destacándose un incremento desde la vigencia 2003 a la fecha de mas del 257% con relación a ese periodo.

De tal forma que en la esta administración municipal ha logrado financiar con recursos de los Impuestos de los Sabaneros proyectos de alto impacto como son la cofinanciación de la Totalidad de los Costos Educativos del estudiantado municipal y de zonas aledañas llegando a una cobertura en Educación de 114% certificada por el Ministerio de Ecuación Nacional y la financiación del Transporte de jóvenes para que adelante los Estudios Universitarios en Barrancabermeja ; así mismo ha dado cumplimiento al endeudamiento Interno de la Entidad (Recursos Construcción de Palacio Municipal) lo que permitió gestionar recursos a través de Créditos Públicos para la Inversión en Proyectos de beneficio a la Comunidad. Por otra parte el Trabajo individualizado a los Comerciantes y empresarios del Municipio ha abierto las puertas a generar jornadas de Integración Microempresarial y a su vez formando una Cultura de Comercio y de Cumplimiento y de apoyo a las Finanzas del Municipio a través del Pago de los Impuestos porque estos se revieren en la Comunidad.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Es así que el municipio ha recaudado mas del 90% de su presupuesto Total de recursos propios y manteniendo una nacionalización del Gasto de Funcionamiento que permite al municipio utilizar solo 54.95% de los recursos que aporta la comunidad para su funcionamiento y el 45.05% destinado a la inversión de ese 100% de Ingresos Corrientes de Libre Destinación, dando cumplimiento a lo establecido en la ley (Certificación Contraloría) y al manejo eficiente, responsable y ético que se le ha venido dando año tras año a las finanzas municipales, hoy por hoy Sabana de Torres es un Municipio viable financieramente y que lo mas importante cumplimos los parámetros exigidos en la Ley 617 con Información a diciembre 31 de 2009.

Grafica 1. Cumplimiento ley 617-2000 sostenibilidad financiera



Sabana de Torres ocupa el Tercer Puesto a Nivel Departamental y el lugar cuarenta y siete a Nivel Nacional, Según el Ultimo Ranking del Departamento Nacional de Planeación Nacional por el Manejo adecuado, Eficiente y eficaz de sus finanzas, posicionamiento que se constituye en el mas Alto Logrado desde su fundación y que compromete a seguir garantizando el correcto manejo del erario publico y que se reflejan en el progreso y desarrollo de la comunidad Sabanera.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Desde el punto de vista financiero se analiza una entidad viable , con capacidad de Gestión de Recursos y con la disponibilidad para la aplicación de nuevas fuentes de trabajo y la reestructuración administrativa que permita ampliar y garantizar la prestación del servicio comunal y la atención personalizada a la población en general.

3.6. ANALISIS INTERNO

3.6.1. Identificación de la Entidad: El municipio de Sabana de Torres ubicado en la Provincia de Mares del Departamento de Santander, que se constituyó mediante Ordenanza No. 016 de 1973. Entidad del Orden Gubernamental y del Nivel Territorial de Sexta Categoría, ubicado geográficamente en el Departamento de Santander a dos (2) horas del área urbana de Bucaramanga, con una población de 19.605 habitantes según certificación expedida por el DANE para el año 2.008. La economía del Municipio está centrada en la ganadería, los cultivos de arroz y palma, además la zona está influenciada por la explotación petrolera y de gas.

La estructura administrativa del Municipio está compuesta por Tres (3) Secretarías de Despacho, cuenta con una planta de personal globalizada integrada por 25 funcionarios, de los cuales 12 están inscritos en Carrera Administrativa.

3.6.2. Misión: Posicionar al Municipio de Sabana de Torres, a nivel Nacional e Internacional como una entidad territorial dada sus ventajas comparativas y de ubicación geoestratégica y jalonador de proyectos para el agro y la industria tendientes a generar desarrollo económico, social y cultural para transformarlo en una empresa pública que enorgullezca a cada uno de los Sabaneros.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

3.6.3. Visión: Una Sabana de Torres que aprovecha positivamente su ventaja de ubicación geográfica, insertada como región geoestratégica con potencialidades para su desarrollo integral y armónico en donde lo social, lo económico, lo ambiental y lo comunitaria sean el motor que impulsen las oportunidades de crecimiento de sus pobladores mediante el acceso a una educación con excelencia congruente con su entorno construyendo espacios para acceder a la oferta de bienes y servicios, salud, vivienda, empleo, recreación y desarrollo económico sostenible que lo proyecte como región productiva y competitiva, justa y con perspectiva de género.

3.6.4. Políticas

3.6.4.1. Políticas Éticas de los Servidores de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres

Los Servidores Públicos se comprometen con las siguientes políticas, en desarrollo de los Valores de la Entidad:

- Respetar el Derecho a la vida pública y privada de los demás servidores, sin hacer distinciones de edad, raza, sexo, orientación sexual o preferencia religiosa o política.
- Dar a los demás servidores un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios éticos y Valores comunes.
- Asumir los valores de la Entidad como la guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo siempre, en todos los actos privados así como en las funciones oficiales, un compromiso explícito con la rectitud y la honradez.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.

- Dedicar el mayor esfuerzo, la mayor atención y la totalidad del tiempo laboral al desarrollo con la más alta calidad de las tareas propias de la función asignada.
- Cumplir siempre con la palabra, así como con los compromisos adquiridos, dando siempre lo mejor de sí mismo.

- Denunciar la corrupción en cualquier momento en que se descubra.

- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando siempre la excelencia en el ejercicio de la propia función.

- No utilizar la información confidencial como medio para obtener provecho propio.

- No procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o invocando la Entidad.

3.6.4.2. Políticas Éticas con la Comunidad

- Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

- Velar por la protección, defensa y realización de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos en nombre de la sociedad.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- Generar resultados positivos de la gestión, con el objeto de contribuir con el desarrollo social de los ciudadanos, buscando un mejor posicionamiento de la Entidad, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen frente a la sociedad.

3.6.5. Productos Y Servicios: El municipio de Sabana de Torres cumple la función social de administrar en Forma Eficiente los Recursos propios y transferencias recibidas de las Entidades del Nivel Central y Departamental y la gestión de Recursos ante otras entidades del Mismo Orden o de Naturaleza Privada.

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES: El Objetivo General es contribuir a mejorar el bienestar de la población local, por medio de la inversión social, buscando la eficiencia y la eficacia como resultado del proceso de modernización del Estado.

USUARIOS Y CLIENTES: Los Usuarios del Municipio en forma general esta constituido por la población en general sin importar Edad Sexo, o Condición social y los clientes aquellos que contribuyen con sus recursos a través del pago de algún servicio recibido o el pago de algún impuesto o contribución legal o particular; así mismo existen clientes internos como lo son los empleos de la nomina de personal con 23 cargos y alrededor de 90 empleados indirectos.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Procesos misionales y de apoyo

3.6.6. Evaluación de la Prestación de Servicios: Esta evaluación busca determinar los niveles de desempeño requeridos para lograr las metas de la organización y conducirla al uso óptimo de los recursos con que cuenta para el desarrollo de los procesos que se mantienen en la entidad.

Así mismo esta evaluación de la Prestación de Servicios Comprende la revisión documental de Todos y Cada unos de los Reglamentos, Acuerdo, y Manuales de procedimiento que actúan en concordancia con las funciones y los niveles de desempeño, es así que se detallaron los manuales principales que se relacionan directamente con las funciones como son:

- Manual de Procesos y Procedimientos de las Funciones Asignadas.
- Planes y Programas de Capacitación e Inducción de Personal.
- Programa de Salud Ocupacional y Documentos Carta de Valores y Principios.
- Manuales y Reglamentos de actividades Especificas, como son Manual de Contratación, Manual de Interventoria, Manual de Recaudo, Código de Rentas, Manuales Mecí y Procedimientos de Control Interno, Planes de Mejoramiento entre otros.
- Documentación Legal y de Actuaciones Financieras y Administrativas.

Se destacan dentro de Estos ANALISIS a la documentación que soporta la entidad se destacan la coherencia y consecuencia entre las funciones asignadas y la reglamentación expedida acorde a cada cargo dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Al identificar los Valores, Políticas y Estrategias la Administración Municipal, pretende orientar la Cultura Organizacional hacia ambientes donde impere la Solidaridad y la Colaboración tanto de los directivos y funcionarios de la

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Administración Municipal que conlleva a reafirmar prácticas con transparencia y confianza, pues son estos actores morales y están obligados a obrar con transparencia en cada una de sus decisiones y a garantizar un Estado que sea confiable, para los ciudadanos.

A través de los tiempos la sociedad ha demandado de sus miembros un componente ético que le garantiza legitimidad, esa que es garante de la individualidad y de la institucionalidad; en esta verdad prevalece para el Municipio de Sabana de Torres, el fortalecimiento de una cultura donde la moral se constituye en elemento esencial para el logro de su cometido, traducido éste en la administración y manejo eficiente de los recursos propios y las transferencias del orden Departamental y Nacional.

En tal sentido se analiza desde dos perspectivas la evaluación de la prestación de Servicios.

3.6.6.1. Análisis de los Niveles de Desempeño: Este análisis pretende comparar los logros de la entidad en la provisión de servicios y productos contra las metas establecidas y estudiar de manera especial la oportunidad y calidad de los servicios, aplicado desde cada dependencia organizada como secretaria (Informe a Junio 30 de 2010 Oficina de Control Interno)

SECRETARIA GRL Y DE HACIENDA: La misión de la Secretaría General y de Hacienda es gestionar en forma eficiente el desarrollo del bienestar, facilitando políticas institucionales en el ámbito financiero, para propiciar y mantener una organización activa, integrada, y segura, que contribuya a maximizar el uso de los recursos.

La evaluación se realizó en la Secretaría General y de Hacienda, con base en el Plan de Gestión formulado por la Dependencia y se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos para cumplir el objetivo institucional.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Los compromisos incluidos en el área financiera son el cumplimiento de la Ley 617 de 2.000, la adición oportuna al Presupuesto de Recursos del Sistema General y de Participaciones y Regalías y la presentación oportuna de Informes. En el área de Talento Humano el seguimiento al Plan de Formación y Capacitación de la Administración Municipal y la Implementación de los Formatos para la Evaluación del Desempeño Laboral. En el área de Inventarios, actualización y revisión de los mismos, y en el Área de Gobierno la preservación del orden Público y la Convivencia Ciudadana y la organización primaria de la Movilidad del Municipio.

Respecto del cumplimiento del Plan de Gestión de la Secretaría General y de Hacienda

- La Entidad ha cumplido los porcentajes establecidos en la Ley 617 de 2.000. Según Certificación expedida por la Contraloría General de la República los gastos del Municipio de Sabana de Torres alcanzaron el 54,95% de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación.
- Como compromiso adquirido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, se realizan oportunamente las adiciones de los Recursos de Sistema General de Participaciones y Regalías.
- Se elaboran y presentan oportunamente los informes a los Entes de Control.
- Se Implementaron los formatos para la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Se realizaron revisiones esporádicas de inventarios asignados a las dependencias de la Administración Municipal.
- Se adoptan las medidas necesarias para preservar el orden público y garantizar la convivencia pacífica de la comunidad.

SECRETARIA DE PLANEACION: contribuye al cumplimiento de la Misión Institucional, impulsando el desarrollo de la Función Pública, equiparando las necesidades y manifestando soluciones estratégicas en pro del desarrollo social, humano, cultural, económico, ambiental, urbanístico y rural, con la cooperación responsable, democrática y plural de los sectores públicos, social y privado;

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

diseñando y coordinando los lineamientos y criterios generales para la formulación, instrumentación, control y evaluación de planes, programas y proyectos.

La evaluación se realizó en la Secretaría de Planeación, con base en el Plan de Gestión formulado por la Dependencia y se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos para cumplir el objetivo institucional. Los compromisos incluyen: Formular oportunamente Proyectos de Inversión, Realizar seguimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial, Mantener depurada la información del SISBEN, Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, mantener en óptimas condiciones de uso el Parque Automotor de propiedad del Municipio, Realizar revisiones de Hardware y Software de los Equipos del Municipio, Establecer y mantener un Sistema de Información que sirva de soporte para la formulación de proyectos, Gestión de Proyectos a nivel Departamental y Nacional Realizar Interventoría las obras que realiza el Municipio y tramitar las solicitudes de Uso de Suelo, Licencias de Construcción y división de terrenos en el área Municipal.

La Secretaría de Planeación desarrolla procesos de tipo Misional (Gestión de Desarrollo Social, Gestión Desarrollo Económico y Gestión en Infraestructura y Equipamiento), toda vez que por intermedio de ella, se proyecta el desarrollo del Municipio, formulando Proyectos de Inversión que cumplan con los parámetros establecidos por la Ley.

Periódicamente se revisan los Planes Indicativos y Planes de Acción de todas las áreas involucradas en la ejecución del Plan de Desarrollo con el objeto de realizar el seguimiento respectivo.

Los proyectos formulados se realizan conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Con la entrada en Vigencia de la Ley 1150 de 2.007 y sus Decretos Reglamentarios, la Administración Municipal ha adecuado sus procedimientos contractuales ajustados a dicha normatividad.

De la misma manera la Administración Municipal, en cumplimiento de los Decretos 2434 y 2507 de 2.006, realiza la publicación de toda la actividad contractual en el Portal Único de Contratación y los procesos de hasta el 10% de la menor cuantía actualmente se realiza la publicación por la página web del Municipio

Respecto de las obligaciones del SICE, la Administración Municipal ha delegado en sus distintos usuarios actividades concretas que parten de la formulación del proyecto hasta la publicación de los contratos los primeros cinco (5) días del mes. Respecto del cumplimiento del Plan de Gestión de la Secretaría de planeación se estructuro:

- Vigilar el buen funcionamiento del Banco de Proyectos Municipal.
- Verificar la ejecución del Plan de Desarrollo, mediante reuniones periódicas de seguimiento y control a los indicadores de cumplimiento.
- Revisión del proceso de carnetización del SISBEN.
- Seguimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial si cumple con los lineamientos necesarios para el bienestar de la comunidad

SECRETARIA DE DESARROLLO E INDUSTRIA: contribuye al desarrollo humano justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la Salud, Educación, Proyectos Agropecuarios y Agroindustriales, como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios integrales de alta calidad que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población, mediante el fortalecimiento de mecanismos urbanos y rurales que confluyan los estilos de vida ciudadano y campesino.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Las actividades generadoras de desarrollo, se enfocan en un proceso de mejoramiento de los servicios prestados por las Empresas Promotoras de Salud – Subsidiadas-, toda vez que el Municipio dispone de cobertura en Salud.

No obstante no encontramos certificados en Educación, el Municipio ha realizado un despliegue de recursos enfocados en el Mejoramiento de la Calidad Educativa.

La Secretaría de Desarrollo e Industria a través de su profesional Universitario y sus Técnicos Operativos, apoya las distintas iniciativas agropecuarias y agroindustriales, con la Asistencia Técnica Directa Rural.

3.6.6.2. Ajuste de los Estándares a los Requerimientos:

PRODUCTOS Y SERVICIOS: los servicios que presta el Municipio se presentan de acuerdo al organigrama para efectos de realizar un análisis pormenorizado de cada una de ellas; actualmente la entidad ofrece sus productos y servicios a través de los funcionarios de la planta global y de manera secuencial e integrada por dependencia como se desarrolla a continuación:

DESPACHO DEL ALCALDE: Los productos generados en esta oficina son los requeridos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, las acciones administrativas dirigidas a la toma de decisiones en materia de Salud, Educación, Vivienda, Finanzas, Planeación y la Satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas.

En esta dependencia se encuentran adscrita dependencia de Control Interno y Asesor que básicamente desarrollan las actividades de Proyección de los Actos Administrativos emanados del despacho del Alcalde y la coordinación de actividades administrativas propias de atención a la comunidad y que le sean de su competencia directa.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA: se analiza por el área de Recursos Humanos y físicos donde se desarrollan los procesos de administración del talento humano y conocimiento de las situaciones administrativas, Actividades de Selección de personal administrativo , programas de salud ocupacional ,Programas de Capacitación e Incentivos programas de Bienestar social que contribuya al mejoramiento de la calidad laboral.

Con respecto al labor administrativa esta secretaria desarrolla las funciones de archivo general, radicación y correspondencia, administración del inventario físico y de bienes inmuebles de la entidad, La organización y control de las políticas financieras, fiscales y económicas del Municipio, la Administración y control de la Ejecución y recursos económicos del presupuesto General de la entidad, Centralización de la Información Contable y Presupuestal de la administración a través del sistema de Información, el fortalecimiento de las Finanzas Publicas Municipales , el Desarrollo del Plan Financiero por medio del Presupuesto anual de la entidad y marco Fiscal de Mediano Plazo y el plan plurianual de Inversiones como sustento económico del plan de Desarrollo, así mismo se encarga del Recaudo y ordenamiento del sistema impositivo de la municipalidad , el sistema de pago a través de las ordenes de pago y toda la documentación pertinente a créditos públicos, ordenes de pago , cobros y procesos coactivos, documentos de acuerdos municipales , control de gastos de la Entidad y todo las labores administrativas y de control respecto al sistema de Control Presupuestal.

En el área de Gobierno y orden Publico la Secretaria General y de hacienda desarrolla políticas y programas de promoción social y participación ciudadana, control y evaluación de las actividades de justicia, control e orden Publico, familiar y bienestar ciudadano por medio de las dependencias adscritas como son la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia; Se encarga de la regulación de las actividades Comerciales , Industriales y de servicios conforme a la ley y la normatividad municipal vigente, Coordinación con la Policía nacional para asuntos

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Policivos y organización de la Movilidad el tránsito en la localidad y la atención de la ley de primera Infancia respecto a los menores y la convivencia en familia y maltrato familiar.

SECRETARIA DE PLANEACION: Los servicios y actividades de esta secretaria se ajustan de acuerdo a la ejecución del plan de Desarrollo Municipal y el esquema de Ordenamiento Territorial, Se Mantiene actualizada la información sistemática de bancos de Proyectos, estratificación socioeconómica, Manejo en un área alterna el Sistema de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN, establecer el Orden y Ordenamiento Municipal sobre las Licencias de Urbanismo, construcción, Organización y actualización de la Base de Datos de las Cartas Catastrales y los lo pertinente a los Predios de la Municipalidad, Se desarrollan actividades Alternas en Control y uso de Espacio Público y ocupación del Mismo con ayuda, y Desarrollo de todos los Proyectos de Inversión y gastos de la Entidad dentro del marco del Plan de Desarrollo Municipal, Así mismo se manejan todas las acciones conducentes al control y preservación en material ambiental y el plan vial municipal y la interventoría y supervisión de las obras ejecutadas.

Vinculada a esta secretaria también se encuentra la Oficina de Contratación y Procesos administrativos que básicamente se encarga de realizar todas las Gestiones Administrativas y Contractuales (Ley 80 y 1150 de 2007) en todas las etapas del procesos desde la Formulación de Pliegos y estudios de Conveniencia hasta la Liquidación de cada uno de los Contratos y convenios firmados para la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

SECRETARIA DE DESARROLLO E INDUSTRIA: Los servicios y actividades de esta secretaria se ejecutan dentro del Sector del Plan de Desarrollo, se presta asesoría y asistencia técnica en temas de producción agrícola, pecuaria, bovinos, equinos, y especies menores; se adelantan campañas sanitarias, y de control de plaga y enfermedades y acciones preventivas y de vacunación.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

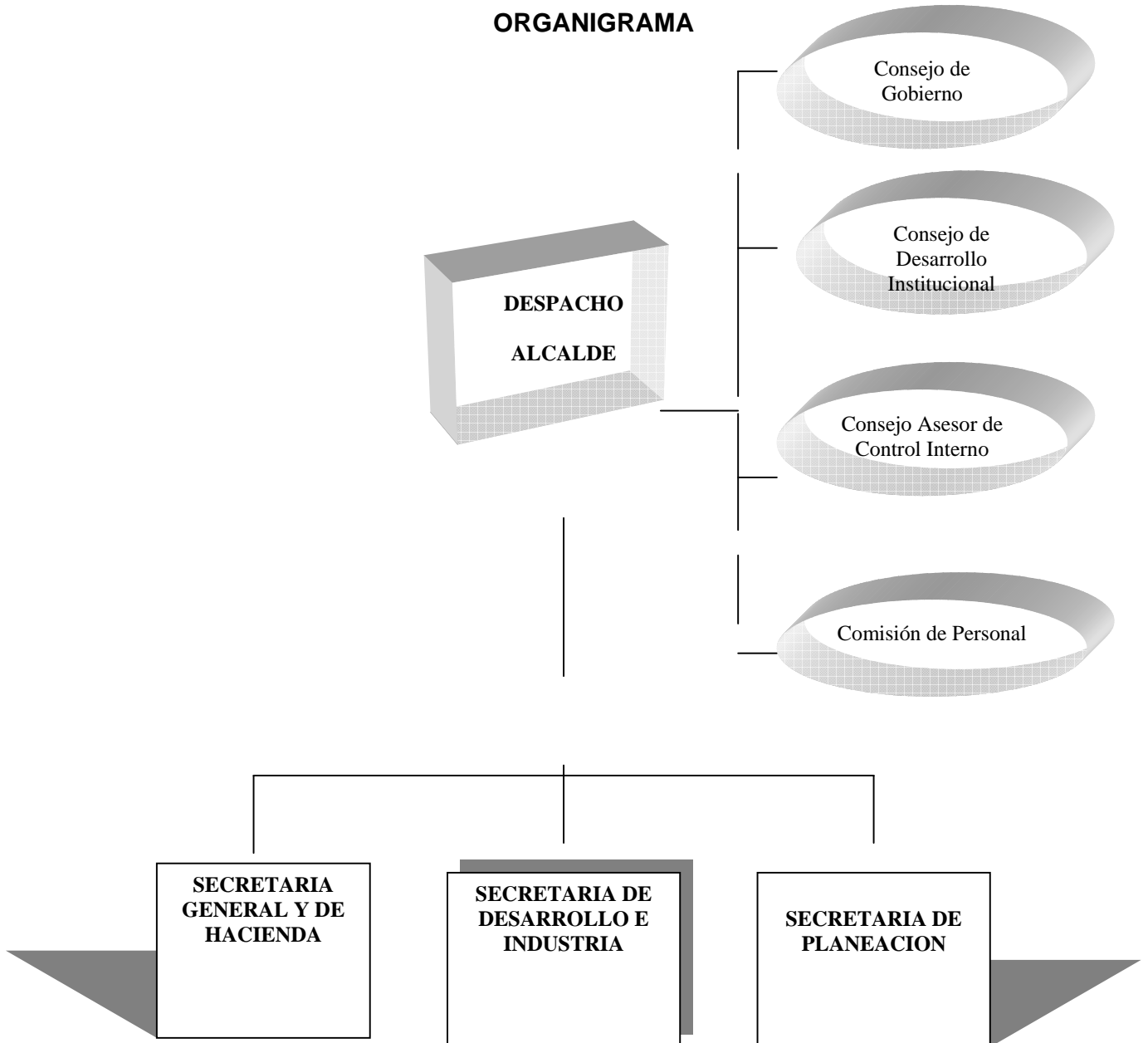
Por otra parte manejan el sistema de Emergencia y prevención de desastres naturales, programas de reforestación y diagnostico de las Estadísticas Municipales y la formulación de proyectos específicos para el Desarrollo del Sector Agrícola, así mismo la preparación de estudios que demanden los producto y servicios de la entidad estatal; la cual muestra una tendencia a aumentar en el sector agrícola toda vez que la migración poblacional hacia las áreas rurales y urbanas del municipio.

A esta dependencia se encuentra vinculada también la oficina de Salud del Municipio encargada de desarrollar todas las acciones preventivas y de control en materia de Salud Publica y organizar la Prestación del Servicio de Salud y la coordinación de los comités de Vigilancia Epidemiológica del Municipio y aquellos relacionados con el sector , así mismo se encarga de realizar la Supervisión y vigilancia a los Contratos de Salud para la atención de la Población Vinculada a un régimen de Prestación de Servicios de Salud.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

3.6.7. Estructura Organizacional Funcional Territorial

Figura 1. Organigrama Administración Central Sabana de Torres



ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Dentro de esta administración se encuentra una estructura organizacional Tradicional de nivel Jerárquico inmersa en actividades administrativas rutinarias y que no generan creatividad y retrasa su desarrollo institucional y funcional.

Una estructura tradicional considerada como un sistema mecanicista cerrado, rígido y orientado al desempeño individual de una función con un nivel jerárquico vertical con comunicación limitada al desarrollo de sus actividades y con coordinación del alto nivel jerárquico de la dependencia donde se fragmenta el pensamiento y se rutiniza el trabajo acentuados en los controles existentes y legales y con una remuneración de acuerdo al nivel jerárquico.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

4. EVALUACION DE FUNCIONES

4.1. MANUAL DE FUNCIONES

Con la expedición del Decreto 044 de 2001 se establece los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres y mediante los decretos 016 de marzo 2 de 2006 y 056 de Octubre 19 de 2006 por medio del cual se ajustan el **Por Medio del Cual se hacen unos ajustes al Manual de Funciones y de Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres**” en cumplimiento de la aplicación del decreto 785 de 2005.(Se anexa Decreto 056 y Decreto 016 de 2005)

4.2. EVALUACION DE PERFILES Y REQUISITOS

Es importante resaltar que el artículo 54 de la ley 489 de 1998, el artículo 46 de la ley 909 de 2004 y los artículos 95,96 y 97 del decreto 1227 de 2005 se estableció el marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos deben estar basados en el análisis y la evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos.

Con base en los procesos definidos, se procede a realizar el estudio de Manual de Funciones y Competencias de la entidad de acuerdo y con base en las asignaciones de funciones de cada dependencia que nos permita determinar las necesidades de personal en cantidad y calidad de cada dependencia de la institución; del resultado de este estudio y las cargas de trabajo podrán entonces

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

efectuarse el análisis identificando si existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual y los perfiles de empleo de la misma.

Para analizar las cargas de trabajo inicialmente se estudio el manual de procedimiento establecidos por dependencias de la entidad (Se adjunta Medio Magnético de manual de Procedimientos y Procesos) y su actualización con la exigencias administrativas de orden legal vigentes relacionadas con las actividades realizadas por cada uno de los empleos al servicio del municipio estableciendo el tiempo máximo y mínimo y la frecuencia de ejecución de las mismas.

En desarrollo del Método empleado se documento por medio de formulario , la secuencia , tiempo de Duración de los Procedimientos establecidos en el cargo determinado durante su jornada laboral; así mismo se realizo con los cargos de manejo de responsabilidad y con todos los cargos que desarrollan trabajos variados y difíciles de Cuantificar (Método de Auto punteo) .

Así mismo se estudio normativo del decreto que reglamenta el manual de funciones y se contextualizo de acuerdo con las directrices de los cargos previstos dentro de la estructura organizacional de la Entidad; a su vez la determinación de las funciones, requisitos y perfiles de cada cargo con las condiciones del mercado para la región geográfica donde se ubica el municipio.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

5. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

Elaborado el Estudio se puede concluir que si se requiere ajustar la planta de personal actual; para el efecto se propone una reorganización administrativa previa consideraciones de los siguientes aspectos:

- Haber desarrollado El estudio exigido para el ajuste de Plantas de Personal exigido por el departamento administrativo de Función Pública.
- Ajustarse a las disposiciones vigentes sobre el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y escala salarial.
- Elaborar un estudio de Cargos, Funciones y Requisitos para cada una de las dependencias propuestas en la nueva estructura u organización interna
- Establecer la planta de personal propuesta
- Elaborar los cuadros comparativos de la planta de personal y sus costos para determinar su incidencia presupuestal.
- No se determina Supresión de Cargos ni provisión de Empleos en Carrera Administrativa.

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 clasificación vigente.

BASES DEL SISTEMA SALARIAL: Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En el orden territorial los grados salariales, conformado hasta por dos dígitos, están fijados por las Asambleas y Concejos Municipales o

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Distritales, según el caso, teniendo en cuenta los límites máximos fijados por Decreto del Gobierno Nacional con base en las facultades de la Ley 4ª de 1992. Dentro De la Estructura de Salarios se debe ajustar al estudio técnico y financieros dentro del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la proyección de las finanzas del Municipio para la época en que de se determine al decisión de ajustar el manual de funciones y la creación de nuevos cargos si así se considera.

5.1. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Se adjunta el proyecto de Acto administrativo de Ajuste de Planta de Personal del Municipio de Sabana de Torres en Cumplimiento de la Normatividad vigente

Por otra parte para realizar la propuesta se observo la metodología de ajuste de Manuales específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales atendiendo los siguientes criterios:

Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste.

Identificación del propósito principal del empleo. Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Las funciones esenciales. Son un conjunto de enunciados que indican que hace o que debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

Requisitos de estudio. Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria,

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado y las aceptadas por el sistema educativo nacional.

Requisitos de experiencia.- Se entiende por experiencia los conocimientos, las Habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente

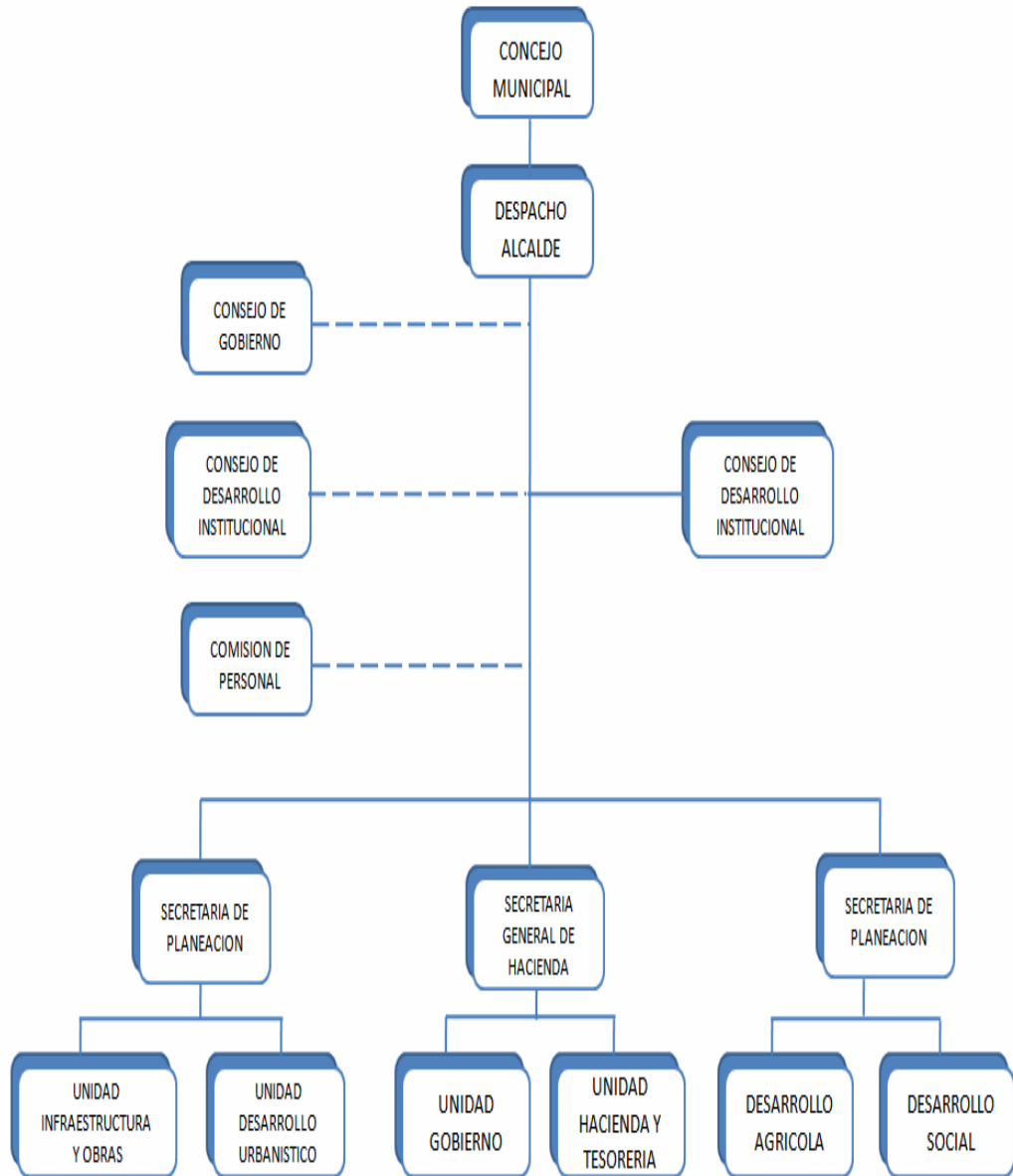
5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se Anexa modelo de estructura organizacional de la entidad municipal de conformidad con la propuesta presentada.

Se estructura niveles de cargos designados y acorde a las asignaciones labores y las expectativas presupuestales y financieras enmarcadas en el marco fiscal de la alcaldía Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Figura 2. Organigrama



ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

5.3. COMPETENCIA LABORAL

**PROYECTO DE ACUERDO N° XXXXX DE 2011
(MES / DIA)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA REORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y SE AJUSTAN LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS Y SE ESTABLECE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, y

C O N S I D E R A N D O

- A. Que de conformidad con el Artículo 122 de la Constitución Nacional no habrá Empleo Público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.
- B. Que la alcaldía Municipal de Sabana de Torres elaboro los estudios de que tratan la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, para efectos de reorganizar su planta de personal.
- C. Que en ese mismo sentido, la administración Municipal de Sabana de Torres, requiere redefinir los puestos que fueron aprobados por acuerdos municipales, sus funciones, responsabilidades y competencias que le sean aplicadas de conformidad con la ley de Empleo Publico.
- D. Que mediante el Decreto 2539 de 2005, todas las entidades a las cuales se les aplique las Normas de Carrera Administrativa, deberán ajustar sus Manuales Específicos de Funciones y Requisitos, incluyendo el contenido funcional de

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

los Empleos; las Competencias Laborales comunes a los Empleados Públicos y las comportamentales.

- E. Que el Decreto 785 de 2005 en su Artículo 3° establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Funciones y Requisitos Generales de los Empleos de las Entidades Territoriales que se regulan por la disposiciones de la ley 909 de 2004.
- F. Que mediante el Acuerdo Municipal No XXX de XXX, se Creo la planta de personal del Municipio De Sabana de Torres.
- G. Que se hace necesario efectuar una reorganización Administrativa a la alcaldía Municipal de Sabana de Torres con el fin de ajustar las Funciones y Competencias de los Cargos existentes en la Entidad.
- H. Por lo expuesto anteriormente :

A C U E R D A

ARTÍCULO PRIMERO: CAMPO DE APLICACIÓN: El Presente Acuerdo establece la Nomenclatura, Clasificación, Código de Empleo de los Empleos pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres.

ARTICULO SEGUNDO: NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y CODIGO DE EMPLEO: Se establece la siguiente Nomenclatura, Clasificación y Código de Empleo para los empleos del Concejo Municipal de Sabana de Torres, teniendo en cuenta lo estipulado por la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios así :

PARAGRAFO.- Esta Nomenclatura, Clasificación y Códigos de Empleo no implica creación de nuevos cargos. La entidad seguirá funcionando con la planta de cargos creada por los Acuerdos Municipales No XXX de XXXX.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO TERCERO: .- Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Administración Municipal de Sabana de Torres fijada por los Acuerdos Municipales No XXX de 2XXX ; funciones que deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión Institucional, Objetivos y Responsabilidades que la Constitución, las Leyes y los Reglamentos les señalen a los Concejos Municipales. (Anexo)

ARTICULO CUARTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes Artículo 7 Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 “Todos los servidores públicos a quienes se aplican los decretos 770 y 785 de 2005 deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias

| COMPETENCIAS | DEFINICION 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 su 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. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. |

ALCALDIA MUNICIPAL

ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| COMPETENCIAS | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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">- Considera las necesidades de los usuarios y de ciudadanos en general.- Da respuesta oportuna a las necesidades 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. |
| 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 la 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. |

ALCALDIA MUNICIPAL

ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO QUINTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO 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 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 | <ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y |

ALCALDIA MUNICIPAL

ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y Consecuentes con la decisión. | comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | 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. | <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 cuándo intervenir y cuándo 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. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los Cambios positivos y Constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <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 de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 SEXTO: El Alcalde Municipal o su delegados divulgaran a sus funcionarios de la misma, las funciones y competencias determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo desarrollo de las funciones del puesto, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el incumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEPTIMO: Cuando para el cambio del desempeño de un empleo que exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias matriculas o autorizaciones previstas en las Leyes o en su reglamento, podrán ser compensados por la experiencias u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan .

ARTICULO OCTAVO:- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el salón del Concejo Municipal de Sabana de Torres (Santander) a los xxxxxx (XX) días del mes de xxxxx de Dos Mil Once (2011)

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

PROYECTO DE DECRETO No. XXX

JUNIO XX DE 2.011

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES (SANTANDER), En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Nacional, y en especial las del Numeral 4 del literal D, del Artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 13 y 27 del Decreto Ley No.785 de 2005,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Sabana de Torres, fijada por el Decreto No. 016 de 2.006, expedido por el Alcalde Municipal de Sabana de Torres, 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 al Municipio de Sabana de Torres, así:

MISION

Posicionar al Municipio de Sabana de Torres, a nivel Nacional e Internacional como una Entidad Territorial dada sus ventajas comparativas y de ubicación geoestratégica y jalonador de proyectos para el agro y la industria tendientes a generar desarrollo económico, social y cultural para transformarlo en una Empresa Pública que enorgullezca a cada uno de los Sabaneros.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

VISION

Una Sabana de Torres que aprovecha positivamente su ventaja de ubicación geográfica, insertada como región geoestratégica con potencialidades para su desarrollo integral y armónico en donde lo social, lo económico, lo ambiental y lo comunitaria sean el motor que impulsen las oportunidades de crecimiento de sus pobladores mediante el acceso a una educación con excelencia congruente con su entorno construyendo espacios para acceder a la oferta de bienes y servicios, salud, vivienda, empleo, recreación y desarrollo económico sostenible que lo proyecte como región productiva y competitiva, justa y con perspectiva de género.

OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población, garantizando el fácil acceso a los servicios sociales básicos de salud, vivienda, educación, recreación, deportes y seguridad ciudadana.
- Mejorar la calidad de vida de la población residente en el área rural, mediante un plan concertado que contemple el uso adecuado de los recursos naturales, incentivos a la producción rural, mejoramiento de las condiciones de la infraestructura vial y de servicios públicos, promoción de la organización social y comunitaria para la convivencia y la participación.
- Promover la organización ciudadana y comunitaria para lograr su participación consciente en los procesos de desarrollo local en las áreas de lo social, lo económico, lo ambiental e infraestructura.
- Ampliar la cobertura de atención a los grupos más vulnerables en estratos 1 y 2. (binomio madre-niño, adolescente, tercera edad, mujer cabeza de familia).
- Disminuir los índices de desempleo y empleo de baja remuneración mediante acciones de apoyo a los sectores económicos, especialmente los de menor capacidad de negociación y de gestión, con el fin de potenciar las ventajas competitivas y comparativas.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- Propiciar un crecimiento urbano ordenado de acuerdo con las necesidades de convivencia familiar y social, con el desarrollo económico y en armonía con la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Garantizar la provisión de la infraestructura y de los servicios adecuados según las necesidades de la población.

VALORES

Voluntad: Que para nosotros no es más que ganas de querer hacer las cosas.

Humildad: Es sentir las necesidades del pueblo es haberlas conocido y sobre todo haberlas vivido.

Lealtad: Es el compromiso con la comunidad de cumplir lo pactado en una campaña política. Ser fiel a nuestra Institución, defender lo que creamos importante, mantenernos firmes con nuestros principios y creencias.

Honestidad: Transparencia frente al manejo de los bienes y recursos públicos encomendados. Tomar decisiones que garanticen el beneficio general y no el particular, generando espacios de confianza y credibilidad.

Respeto: A nuestros símbolos patrios, Institucionalidad, comunidad, superiores y compañeros protegiendo los derechos de todos de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Servicio: Diligente, confiable, eficiente y eficaz, en condiciones adecuadas a las exigencias de nuestras comunidades. Trabajar con espíritu de servicio, aplicando nuestro mayor esfuerzo. Responder con diligencia y entusiasmo para mejorar las relaciones y crear un ambiente cálido de trabajo.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Sentido de Pertenencia: Por nuestro ente territorial, las instituciones, la familia, devolviéndole la credibilidad y la confianza a los ciudadanos.

Responsabilidad: Cumplir y priorizar las solicitudes de acuerdo a la ley Dando seguridad a los Sabaneros.

Calidad: Prestar los servicios con eficiencia y eficacia basada en el humanismo y la atención personalizada.

Compromiso: Firme y confiable en el cumplimiento de las metas propuestas en el período de gobierno hasta erradicar la corrupción de nuestra Institución.

Solidaridad: con toda la población, priorizando los sectores mas vulnerables en especial los afectados por desastres naturales, realizando la inversión social, con equidad y Justicia social.

Integridad: Rectitud en el ejercicio profesional y labor intachable.

PRINCIPIOS.

El Plan de Desarrollo Municipal se complementa con los siguientes principios:

Concertación Vincular a todos los actores regionales públicos y privados de diverso orden, para garantizar al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo Municipal.

Eficiencia Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos requeridos, cuidando que la relación entre los beneficios y costos que genere en cumplimiento de los planes de acción sea positiva y conforme a los productos sociales esperados.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Integralidad Trascender el ámbito Sectorial y Territorial en los Programas, Proyectos y Acciones de las diferentes Dependencias de la Administración.

Coordinación Garantizar por parte de la Secretaria de Planeación, que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que realicen a su interior para efectos de la Formulación, Ejecución y Evaluación de todos los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

Efectividad Relación entre Logros y las Metas

Igualdad Promover una distribución más equilibrada y equitativa, en la distribución de oportunidades y beneficios del desarrollo.

Participación Democratizar la participación en los Procesos de Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Desarrollo.

Calidad del Hábitat: El Municipio de SABANA de TORRES debe ofrecer a sus habitantes condiciones de equidad, acceso a los servicios públicos, oportunidades de socialización y convivencia, el derecho a la vivienda digna, a un espacio público suficiente, accesible y seguro, a una oferta cultural, educativa, que posibilite el desarrollo pleno de las potencialidades de sus habitantes.

Sostenibilidad Ambiental: En el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, debe garantizar la recuperación y conservación de los ecosistemas estratégicos y la adopción y uso de tecnologías limpias, para lograr la recuperación ambiental y sostenibilidad a mediano y largo plazo, fomentando y promoviendo una cultura ambiental e integral.

Presencia Institucional: Para asegurar una eficiente gestión pública y la presencia de las instituciones con injerencia en el desarrollo del Municipio de

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

SABANA de TORRES, se debe garantizar una adecuada interacción utilizando los recursos y las acciones logrando mejores beneficios para la comunidad en general.

DESPACHO DEL ALCALDE:

Estructura Compuesta por los Sigüientes Cargos:

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación | | Dependencia: |
| ALCALDE MUNICIPAL | | ALCALDÍA |
| Código: 005 | Grado: 20 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Dar cumplimiento a las funciones Constitucionales y legales como primera autoridad o Representante Legal en el Municipio. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.</p> <p>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.</p> <p>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 y directores de los establecimientos públicos y las Empresas Industriales o Comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.</p> | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

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 señale.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <ul style="list-style-type: none">- La Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y Decretos debe interpretarlos y con base en ello desarrollar la Gestión Administrativa Municipal.- El mantenimiento del orden público al interior de la jurisdicción municipal debe coordinarlo con los Gobiernos Departamentales- El Plan de Desarrollo Municipal debe actualizarlo, reglamentarlo y prepararlo de acuerdo a las necesidades de la comunidad.- Los impuestos, tasas, multas y contribuciones debe recaudarlos, controlarlos y contabilizarlos y efectuar pagos de acuerdo como lo estipule la ley. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none">- <i>Constitución Política de Colombia.</i>- Régimen del Empleado Oficial. Ley 136 de 1.994.- Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2.002.- Normatividad sobre Sistema de Control Interno. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios.- Estatuto General de Contratación. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.- <i>Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales</i>- Sistema General de Participaciones. Ley 715 de 2.001. |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Los establecidos por la Constitución y la Ley |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación ASESOR | | Dependencia: ALCALDÍA |
| Código: 105 | Grado: 18 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: ALCALDE |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad, contemplando los Principios, Sistemas, Procedimientos, Reglas, Reglamentos, Programas, Guías, ajustados a las necesidades y objetivos de la Administración Municipal, con señalamientos de delegación, acompañados de la autoridad y responsabilidad expresa para cada funcionario de la Administración Central, y ejerciendo el autocontrol cada funcionario en cada dependencia a la cual está asignado.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</p> <p>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté 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.</p> <p>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.</p> <p>4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.</p> <p>5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se les mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</p> <p>6. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y Metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</p> | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

11. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

13. Elaborar y presentar los informes exigidos por los Organismos de Control y demás autoridades, que hagan relación a su cargo.

14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales y las disposiciones que determinen para los Municipios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La evaluación del Sistema de Control Interno en las diferentes dependencias, debe estar sujeta a las normas que la rigen.

- El Sistema de Control Interno implementado en la Entidad garantice la identificación de las debilidades y las fortalezas en los procesos administrativos.

- Los informes y requerimientos, que se hagan por las autoridades serán atendidos con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y economía.

- El personal Directivo de la Entidad, dispondrá de mecanismos y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Acuerdos, Planes, Proyectos y Metas establecidos.

- Los Recursos, Bienes y Sistemas de Información de la Entidad se manejarán atendiendo los procedimientos legalmente establecidos.

- Los controles, procesos y actividades se deben cumplir en su totalidad por los responsables de su ejecución.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- La Cultura de Control dentro de la entidad debe contribuir al Mejoramiento Continuo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de Colombia.- Estatuto General de Contratación. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.- Normatividad sobre Sistema de Control Interno. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios.- Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2.002.- Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales.- Normatividad sobre Administración de Personal.- Conocimientos Básicos Contables |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">▪ FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado.▪ EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación SECRETARIO (A) EJECUTIVO DEL ALCALDE | | Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE |
| Código: 438 | Grado: 9 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: ALCALDE |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Administrar información del Despacho, para personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>1. Recibir, radicar, clasificar, organizar y redactar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.</p> <p>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina.</p> <p>3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Despacho.</p> <p>4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.</p> <p>5. Manejar con discreción y reserva la información y correspondencia del Despacho del Alcalde.</p> <p>6. Mantener actualizado el Directorio Telefónico del Despacho.</p> <p>7. Contestar el conmutador y transferir llamadas a las diferentes dependencias.</p> <p>8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>9. Llevar la agenda y recordar los compromisos.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde Municipal de acuerdo con el área de desempeño.</p> | | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, con base en el Sistema de Gestión Documental.
- Los informes y requerimientos que se hagan por las autoridades fiscalizadoras o de control, serán atendidos en su totalidad dentro de los términos establecidos para ello.
- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las copias de los registros físicos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
- El público será atendido personal o telefónicamente en forma respetuosa, brindándole la orientación requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo.
- Clases de Documentos.
- Informática Básica.
- Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Terminación y Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación SECRETARIO DE DESPACHO | | Dependencia: Donde se ubique el Empleo |
| Código: 020 | Grado: 18 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Tres (3) | | Cargo del Jefe Inmediato: ALCALDE |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre el tránsito y transporte, precios pesas y medidas, rifas espectáculos y supervisión de vivienda. Adoptar las políticas que tome la Administración Municipal para el manejo y desarrollo del personal; preparar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, y elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>Todos los Secretarios de Despacho deberán cumplir las siguientes funciones generales y comunes para todos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Formular, en concordancia con lo establecido por el Alcalde, las políticas de desarrollo que sean de su competencia y dirigir la ejecución de las mismas. ◆ Responder por la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, garantizar su incorporación al Plan de Desarrollo del Municipio y gerenciar los programas y proyectos de su competencia. ◆ Coordinar con otras dependencias las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, evaluando periódicamente el avance y resultado de la misma. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de las dependencias adscritas a la Secretaría. ◆ Preparar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y poner en ejecución las decisiones y órdenes del mismo ◆ Suscribir a nombre del Municipio, previa delegación del Alcalde, los contratos | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>relativos a los asuntos propios de su despacho, conforme a la ley y demás disposiciones vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y vigilar la ejecución del Presupuesto correspondiente a la Secretaría.◆ Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones por parte de los funcionarios de la Secretaría.◆ Las demás funciones determinadas por la Constitución, la Ley y las que le asigne el Alcalde, relacionadas con el |
| <p><i>SECRETARIO GENERAL Y DE HACIENDA</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar el funcionamiento de la Secretaría.2. Formular los planes, programas y proyectos que se hagan necesarios para cumplir las metas de la Secretaría.3. Organizar y administrar el Recurso Humano de la entidad.4. Implementar planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la ley de empleo público al interior de la entidad.5. Expedir las Certificaciones Laborales de los empleados y ex empleados de la Entidad que sean requeridas por las diferentes autoridades.6. Regular conforme a las normas vigentes, el servicio de transporte público urbano de pasajeros.7. Formular, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos que garanticen la preservación de la seguridad, moralidad y tranquilidad ciudadana.8. Representar al Municipio, previa delegación efectuada por el alcalde, en reuniones, eventos y actividades, relacionadas con los asuntos de la Secretaría.9. Asistir a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Secretaría. |
| <ol style="list-style-type: none">10. Evaluar a los empleados que se encuentren a su cargo.11. Preparar en coordinación con el Secretario de Planeación Municipal, el Proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Sabana de Torres.12. Formular, implementar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades tendientes a garantizar el recaudo de los recursos presupuestados y disminuir los porcentajes de evasión tributaria.13. Administrar el Tesoro Municipal.14. Elaborar, hacer seguimiento y ajustar el Marco Fiscal de la Entidad, Plan Anual de Inversiones y demás documentos que correspondan a su Despacho, conforme a las normas presupuestales vigentes.15. Firmar los egresos con su respectivo cheque.16. Rendir los informes que sean solicitados por el Despacho, las autoridades y los Órganos de Control.17. Las demás que le sean asignadas por las normas del Orden Nacional o que le asigne la autoridad competente, relacionadas con los asuntos propios de su cargo. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <ul style="list-style-type: none">- El personal a su cargo, será evaluado en la oportunidad legal para ello, teniendo en cuenta los criterios establecidos. - Los empleos de la Entidad serán debidamente provistos, desempeñados por servidores que cumplan las funciones asignadas y gocen de los derechos y beneficios contemplados en la Ley.- Las Certificaciones Laborales serán expedidas, atendiendo los procedimientos establecidos para ello, dentro del término establecido y reflejarán íntegramente la información que repose en la Hoja de Vida y los Archivos de la Entidad.- Los Planes, Programas y Proyectos que se implementen con tal fin, reflejarán unos mejores índices de convivencia, seguridad, tranquilidad y moralidad.- Los informes reportados a las autoridades y órganos de control, se ajustarán a los procedimientos establecidos y respetarán los principios de eficiencia, eficacia, economía y oportunidad.- La actividad de transporte urbano público de pasajeros en el Municipio, se cumplirá con sujeción a las normas que rigen la materia.- El Proyecto de Acuerdo del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio, contendrá la totalidad de los ingresos y |
| <p><i>Gastos que se esperen recaudar y ejecutar en la respectiva vigencia fiscal y será preparado, elaborado y presentado para su aprobación, acatando las normas que rigen la materia.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Los egresos y cheques que se suscriban, deberán estar debidamente soportados y corresponder a obligaciones legalmente adquiridas. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none">- Constitución Política.- Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales- Normas sobre Administración de Personal.- Estatuto General de Contratación. Ley 80 de 1.993 y Decretos Reglamentarios.- Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2002- Normatividad Tributaria.- Formulación de Planes, Programas y Proyectos.- Ley 715 de 2001.- Regulación de Tránsito Urbano de Pasajeros. |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">▪ ESTUDIOS: Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado. ▪ EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIO PLANEACION
FUNCIONES ESENCIALES

1. *Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo, planes de acción y las políticas trazadas.*
 2. Organizar el funcionamiento de la Secretaría, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 3. Representar al Municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaría.
 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes a cargo de la Secretaría.
 5. Asistir a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Secretaría.
 6. Asesorar a las demás dependencias de la administración en la elaboración de los planes simplificados de desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de sus Presupuestos de Rentas y Gastos de ordenamiento territorial urbano.
 7. Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la elaboración de planes, proyectos y cuentas municipales.
-
8. Participar en la junta de licitaciones de obra, concurso de méritos, y comité priorizador del banco de proyectos de inversión.
 9. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
 10. Presentar al consejo territorial de planeación para su estudio, los programas de inversión del municipio.
 11. Elaborar conjuntamente con la secretaría general y de hacienda, los estudios tendientes a fortalecer e incrementar nuevas fuentes de ingresos para el municipio.
 12. Realizar el proceso de sistematización de la información que posea el municipio.
 13. Velar por el funcionamiento del banco de proyectos.
 14. Prestar asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

y demás organizaciones municipales de beneficio social, en la formulación de micro-proyectos, orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.

15. Elaborar inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, de empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.

16. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos estratégicos de inversión que se elabore en el municipio.

17. Tramitar solicitudes de construcción, uso de suelo, y división de terrenos en el área municipal.

18. Expedir las licencias de urbanismo y construcción y ejercer el control que la Ley le asigne en la materia.

19. Velar para que el cumplimiento de las obras se ejecuten.

20. Velar y coordinar por el cumplimiento del plan de desarrollo Municipal.

21. Ejecutar, dirigir y controlar los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas municipales o contratadas.

22. Evaluar a los empleados que se encuentren a su cargo.

23. Rendir los informes que sean solicitados por el Despacho, las autoridades y los Órganos de Control.

24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales y las disposiciones que se determinen para los municipios o dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El personal a su cargo, será evaluado en la oportunidad legal para ello, teniendo en cuenta los criterios establecidos.

- Los programas de inversión del Municipio serán debidamente concertados y responderán a los lineamientos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas serán dirigidos y controlados para una mejor eficiencia de la administración.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- Los Planes de Desarrollo y las políticas trazadas deben ajustarse a los objetivos propuestos.
- Los procedimientos de la dependencia deben estar sujetos a las normas que los regulan.
- Los informes y requerimientos que se hagan por las autoridades de control, serán atendidos en su competencia dentro de los términos establecidos.
- Que la Planificación Urbana del Municipio sea acorde con las Normas de Urbanismo que garanticen que el desarrollo se enmarque dentro de un proceso de crecimiento ordenado, respetando la conservación y preservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Planes de Desarrollo.
- Normatividad sobre Ordenamiento Territorial.
- Normas de Urbanismo.
- Normatividad sobre Banco de Proyectos.
- Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales.
- Estatuto General de Contratación. Ley 80 de 1.993 y Decretos Reglamentarios.
- Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2002.
- Sistema General de Participaciones. Ley 715 de 2001.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Sociología, Administración de Empresas, Abogacía.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo o título de postgrado con especialización en Planeación.

SECRETARIO DE DESARROLLO E INDUSTRIA

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo, planes de acción y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento de la Secretaría, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al Municipio, por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- con asuntos de competencia de la Secretaría.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes a cargo de la Secretaría.
 5. Asistir a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Secretaría.
 6. Adoptar los planes de desarrollo económico-social y preparar los Planes, Programas y Proyectos del sector Agropecuario.
 7. Gestionar convenios de cooperación técnico-económica con diferentes Agencias Gubernamentales y No Gubernamentales, Entidades Nacionales e Internacionales en aspectos inherentes a la ejecución de programas en el sector rural.
 8. Velar por el estricto cumplimiento del Plan Operativo Anual de Asistencia Técnica Directa Rural y Transferencia de Tecnología.
 9. Fomentar con los organismos del sector privado y la comunidad, los planes, programas y proyectos agropecuarios y de Recursos Naturales, dirigidos al desarrollo del Sector Primario del Municipio.
 10. Fomentar el ingreso de la familia campesina en la creación de micro industrias.
 11. Gestionar la cofinanciación para la adquisición de vehículos de transporte para estudiantes.
 12. Elaborar el Plan Educativo Municipal.
 13. Gestionar la realización de acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades.
 14. Controlar el Plan de Atención Básica –P.A.B.-
 15. Organizar y contribuir al Régimen de Subsidios a la población vulnerable.
 16. Vigilar y controlar los servicios prestados por las Instituciones y Entidades que administran los recursos del Régimen Subsidiado.
 17. Realizar interventoría sobre los recursos del Régimen Subsidiado.
 18. Diseñar estrategias y políticas para atraer inversionistas nacionales y extranjeros.
 19. Fomentar el desarrollo industrial en el Municipio.
 20. Evaluar a los empleados que se encuentren a su cargo.
 21. Rendir los informes que sean solicitados por el Despacho, las autoridades y los Órganos de Control.
 22. Gestionar a nivel nacional e internacional la implantación de paquetes tecnológicos que mejoren los sistemas de producción actuales.
 23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales y las disposiciones que se determinen para los municipios o dependencia a su cargo.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Los Planes de Desarrollo y las políticas trazadas deben ajustarse a los objetivos propuestos. - Los procedimientos de la dependencia deben estar sujetos a las normas que los regulan. - Los informes y requerimientos que se hagan por las autoridades de control, serán atendidos en su totalidad dentro de los términos establecidos. - Los Planes, Programas y Proyectos del Sector Agropecuario serán adaptados a los planes de Desarrollo Económico Social. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Los convenios de cooperación técnico-económica se gestionarán con las entidades competentes. - La prestación del servicio de salud se hará en forma eficiente y oportuna, con miras a garantizar la universalidad de su prestación, atendiendo los criterios establecidos por el Gobierno Nacional en concordancia con los lineamientos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal. - El Plan Educativo Municipal se ajustará a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y Departamental en concordancia con los lineamientos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal. - El personal a su cargo, será evaluado en la oportunidad legal para ello, teniendo en cuenta los criterios establecidos. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política. - Normatividad en Educación. - Normatividad sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normatividad sobre organización de Micro-empresas. - Normatividad sobre actividad comercial. - Normatividad sobre Planes de Desarrollo. - Normatividad sobre Ordenamiento Territorial. - Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales. - <i>Estatuto General de Contratación. Ley 80 de 1.993 y Decretos Reglamentarios.</i> - Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2.002. - Sistema General de Participaciones. Ley 715 de 2.001. |
| <p style="text-align: center;">V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>ESTUDIOS: Título Profesional en Área de la Salud, Licenciado en Educación, Comercio Exterior, Economista, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Abogado.</p> <p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.</p> |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación COMISARIO DE FAMILIA | | Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Código: 202 | Grado: 18 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del presente código y de los de Procedimiento Penal, Nacional y Departamental de Policía y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.</p> <p>2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código de Menores y las que le otorgue el respectivo Concejo Municipal.</p> <p>3. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la Jurisdicción de Familia,</p> | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.

4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que puede encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.

5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.

6. Las demás que le asigne la ley y la autoridad competente, y que sean compatibles con la naturaleza policiva de sus responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las denuncias, quejas, comisiones, informes y peticiones recibidos, se radicarán y atenderán oportunamente, observando en cada caso las normas aplicables al asunto puesto en su conocimiento.

2. Las sanciones y medidas correctivas que adopte deben estar autorizadas por las normas que rigen la materia.

3. La atención a la comunidad que requiera su atención debe ser eficaz y eficiente, en la búsqueda de soluciones que diriman los conflictos de que conoce.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Derecho de Familia
- Técnicas de Conciliación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** Título de profesional de Abogado con título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho de Familia o de Menores O con experiencia no inferior a un (1) año en la materia, de intachable conducta moral, social y familiar y sin antecedentes penales o disciplinarios.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación COORDINADOR DE AREA | | Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Código: 370 | Grado: 17 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| <p>Aplicar los conocimientos de su profesión para la coordinación, supervisión y control de los Planes, Políticas, Programas y Proyectos relacionados con la Asistencia Técnica Directa Rural para los pequeños productores en el Municipio de Sabana de Torres.</p> | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al superior inmediato en la adopción de los Planes de Desarrollo Económico-Social y preparar los planes, programas y proyectos del Sector Agropecuario. 2. Colaborar en la gestión de convenios de cooperación técnico-económica con diferentes agencias gubernamentales y no gubernamentales, entidades nacionales e internacionales en aspectos inherentes a la ejecución de programas en el sector rural. 3. Coordinar todas las acciones del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica. 4. Asistir al superior inmediato en la ejecución de las políticas de descentralización en el Sector Agropecuario. 5. Asistir al superior inmediato en el fomento de empresas o proyectos agroindustriales que produzcan impacto favorable en la generación de empleos y de ingresos. 6. Colaborar en el diseño de campañas de Sanidad Vegetal y Animal. 7. Difundir a los funcionarios del área y clientes externos los avances tecnológicos en las ciencias agrícolas y agropecuarias. 8. Participar en la planeación y programación del sector de los recursos naturales renovables, en los estudios y trabajos de su área que se realicen para el Municipio y en los programas y proyectos específicos. 9. Participar en el diseño de campañas para el manejo de las cuencas hidrográficas, la mejora del medio ambiente, el uso racional del suelo y conservación de la flora y la fauna. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

10. Prestar apoyo para la realización de estudios de la población rural en lo concerniente a las diferentes áreas de la economía campesina.
11. Recolectar, analizar y organizar la información de las organizaciones de productores y comercializadores agropecuarios.
12. Asistir técnicamente el campo de la piscicultura, usando material divulgativo como cartillas, plegables y dictando cursos y/o conferencias.
13. Implementar la explotación integral de los recursos de la finca, asociando la cría de peces con otro tipo de explotaciones

(porcicultura, avicultura, huerta casera, etc.).

14. Orientar y ejecutar planes de manejo de vivero de peces y langostinos.
15. Orientar el manejo y mercadeo de la producción agrícola.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los servicios de asistencia técnica y extensión agropecuaria y piscicultura, se deben dirigir a través de asesoría y capacitación.
- Las políticas en materia de asistencia técnica y extensión agropecuaria y piscicultura deben estar de acuerdo con los lineamientos señalados por el Gobierno Nacional.
- Los programas de Saneamiento Ambiental deben estar encaminados a la conservación de los Recursos Naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- *Formulación de Planes y Proyectos de Inversión Pública.*
- Maquinaria y Tecnología Agropecuaria.
- Legislación Ambiental y de Recursos Naturales.
- Normatividad de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Básicos en Suelos.
- Conocimientos Básicos en Sanidad Animal y Vegetal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Título Universitario en Agronomía, Administración Agropecuaria, Medicina Veterinaria o Zootecnia y carreras afines con el sector Agropecuario.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Código: 219 | Grado: 17 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Revisar y Elaborar los Estados Financieros Consolidados y debidamente certificados, conforme a las normas contables generalmente aceptadas en Colombia. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| AREA GENERAL Y DE HACIENDA | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los Estados Financieros del Municipio con los Estados Financieros de las Entidades Descentralizadas del Orden Municipal. 2. Suministrar a las Entidades Competentes la Información Contable, sobre el comportamiento de las Cuentas Municipales, reflejado en el Estado Financiero. 3. Elaborar los Estados Financieros del Municipio, debidamente certificados con el respectivo Número de la Tarjeta Profesional del Contador Público. 4. Revisar el correcto diligenciamiento e imputación contable de la información digitada contra los documentos soportes y los libros auxiliares, observando los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas. 5. Determinar, Analizar y Evaluar, en materia tributaria, las normas a que esté sometido el Ente Territorial como Agente Retenedor. 6. Preparar la información contable que debe rendir el Ejecutivo a los Entes Fiscalizadores y de Control. 7. Coordinar con las diferentes dependencias del Municipio, el suministro de la información que requiere el Sistema Contable. 8. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables, proponiendo la adopción o modificación de los mismos. 9. Diseñar mecanismos y procedimientos eficientes, que permitan implementar un sistema contable, patrimonial y financiero, confiable, eficaz y sencillo. 10. Organizar y establecer controles de archivo de los documentos que genere la dependencia. 11. Presentar a la Contaduría General de la Nación, los informes sobre la actividad económica, financiera y social del Municipio, de acuerdo a los plazos legalmente establecidos. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12. Elaborar y enviar el informe en medio magnético de acuerdo con las indicaciones fijadas por la DIAN, observando los plazos establecidos así como atender los requerimientos presentados.</p> |
| <p>13. Verificar la aplicación de las normas de contabilidad expedida por las autoridades competentes.</p> |
| <p>14. Revisar la información contable y presupuestal suministrada por el sistema para la emisión del informe definitivo.</p> |
| <p>15. Vigilar que el Manual de Funciones y Procedimientos establecido por la Administración, se cumpla de acuerdo a las normas establecidas.</p> |
| <p>16. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> |
| <p style="text-align:center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">- Los Estados Financieros del Municipio, se elaborarán y consolidarán de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas en el país.- Los informes y requerimientos que se hagan por las autoridades fiscalizadoras o de control, serán atendidos en su totalidad dentro de los términos establecidos para ello y ciñéndose a la realidad que reflejen los Estados Financieros.- Los documentos generados se clasificarán y archivarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.- Las normas, políticas procedimientos contables aplicados en la institución se ajustan a las directrices fijadas por el Gobierno Nacional en la materia. |
| <ul style="list-style-type: none">- El Sistema Presupuestal y Contable del Municipio, se ajustan a las necesidades del Municipio y refleja en forma veraz la información suministrada. |
| <p style="text-align:center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none">- Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales.- Operar y Auditar el Software Contable.- <i>Manejo del Plan General de Cuentas de la Contabilidad Pública.</i> |
| <p style="text-align:center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> |
| <ul style="list-style-type: none">▪ ESTUDIOS: Título Profesional de Contador Público ▪ EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Profesional Relacionada. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Código: 219 | Grado: 17 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Formular, hacer seguimiento, evaluar, informar y controlar los Proyectos y Obras a desarrollar por la Administración Municipal. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diseños y presupuestos arquitectónicos y de obras civiles. 2. Revisar los proyectos presentados a Planeación para su aprobación. 3. Efectuar inspecciones oculares que se autoricen para verificar los permisos de uso de suelo, adjudicar baldíos y autorizar construcciones. 4. Velar porque se apliquen las metodologías del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, en los diferentes proyectos de la Administración Municipal y evaluar su operatividad. 5. Desarrollar y adelantar todas aquellas actividades que busquen el mejoramiento de las vías del Municipio. 6. Evaluar periódicamente el avance y resultado de los programas y obras que se adelanten. 7. Programar la correcta utilización, la reparación y el mantenimiento de los equipos, maquinaria y parque automotor del Municipio, así como llevar un control que permita obtener información actualizada de cada vehículo en aspectos tales como consumo de combustible, lubricantes, reparaciones y repuestos. 8. Velar por la aplicación de las normas y especificaciones adoptadas para la construcción de vías y demás obras de infraestructura física. 9. Estudiar y emitir concepto técnico sobre las propuestas presentadas por los contratistas de obras públicas. 10. Dirigir la ejecución de la construcción, conservación o remodelación de las obras públicas programadas por la Administración Municipal. 11. Dirigir la interventoría de las obras públicas que se adelanten directamente o por administración delegada. 12. Adelantar los aspectos técnicos relacionados con las obras que se ejecuten por el sistema de valorización. 13. Estudiar y emitir concepto sobre la realización de obras por el sistema de valorización. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

14. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter cívico-comunal en lo relacionado con la construcción.

15. Supervisar y controlar la realización de obras programadas.

16. Rendir informes sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.

17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Proyectos inscritos en el Banco de Proyectos se ajusten a las normas que reglamentan el Banco de Proyectos.
- Los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Proyectos, garanticen la ejecución del Plan de Desarrollo debidamente aprobado.
- Los conceptos técnicos emitidos respecto de las propuestas presentadas por los contratistas de obra pública, estén debidamente soportados y ajustados a las normas que rigen la materia.
- Los informes y evaluaciones suministradas sobre el estado y avance de las obras públicas sea oportunas, completo y veraz, a fin de adoptar las medidas que se hagan necesarias.
- La maquinaria, equipo y parque automotor del Municipio, dispondrán de una programación que permita su correcto funcionamiento, periódico mantenimiento y adecuado uso, a efectos de que cumplan con los fines que le son propios.

- Las actividades de interventoría se ejecutarán en términos y condiciones que permitan determinar plenamente el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato para las partes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- Normatividad Urbanística
- Normatividad de Contratación Estatal
- Normas sobre Administración de Maquinaria, Equipo y Automotores
- *Software de Diseño.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Título Profesional en Ingeniería Civil.
- **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA | | Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Código: 303 | Grado: 12 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Prevenir y eliminar las perturbaciones de la seguridad, tranquilidad, salubridad y moralidad pública. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control de precios, pesas y medidas. 2. Efectuar levantamiento de cadáveres, sentar las defunciones por muerte violenta y remitir las diligencias a las autoridades competentes. 3. Realizar los croquis en accidentes de tránsito y cumplir con las demás funciones que como Autoridad Municipal de Tránsito, le asigne el Código Nacional de Tránsito. 4. Formular y ejecutar planes y programas para organizar el tránsito de vehículos y peatones, así como para prevenir accidentes e infracciones a las normas de tránsito. 5. Autorizar el traslado de bienes muebles de esta jurisdicción a otra. 6. Registrar Marcas y Herretes y dar las constancias respectivas. 7. Conocer de las Contravenciones y Procesos de Policía, en los términos establecidos en el Código Nacional y Departamental de Policía. 8. Aplicar los Procedimientos establecidos en el Código Nacional y Departamental de Policía, normas de policía de carácter Municipal y demás normas concordantes. 9. Cumplir las comisiones que le sean asignadas por los jueces, fiscales o cualquier otra autoridad competente. 10. Recibir, conciliar o tramitar las quejas que se presenten. 11. Las demás que le sean asignadas por el Código Nacional y Departamental de Policía, Ley o Decreto expedido por el Gobierno Nacional o Municipal y que se relacionen con el área de sus funciones. | | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| - El Control de Precios, Pesas y Medidas, se ejercerá a todos los establecimientos del Municipio, en forma periódica a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en la materia. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

- El Tránsito Municipal debe ser seguro para conductores y peatones, respetuoso de las normas que rigen la materia y con presencia de la autoridad que sancione al infractor.
- Atenderá y adelantará las quejas, contravenciones y procesos policivos, con prontitud, respetando los términos conferidos para ello, y ciñendo su actuación a las normas que rijan la materia.
- Las comisiones conferidas por autoridad competente, serán evacuadas dentro del término conferido para ello y las diligencias se practicarán buscando siempre, cumplir el fin primordial de la misma.
- La atención a la comunidad que acuda a su despacho será respetuosa, eficiente y eficaz, para resolver las inquietudes o necesidades formuladas.
- Los permisos, solicitudes y peticiones, se decidirán, en forma clara, precisa y completa y con la mayor brevedad posible, respetando los términos que para cada caso establezca la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas Judiciales de Investigación.
- Conciliación de Controversias.
- Normas de Tránsito y Transporte.
- *Conocimiento del Código Nacional y Departamental de Policía*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** Título de Bachiller y haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más o aprobar un curso sobre Derecho Policivo de una duración no inferior a ciento sesenta (160) horas.
Haber desempeñado el cargo de Inspector de policía, Secretario de Juzgado o de Inspección de Policía por cinco (5) años o más.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | Dependencia: PLANTA GLOBAL |
| Código: 367 | Grado: 08 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Contribuir para el cumplimiento de los procesos presupuestales y financieros de la Entidad Territorial. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>• AREA GENERAL Y DE HACIENDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de acuerdo o decretos sobre adiciones, créditos y contracréditos con sus respectivos soportes. 2. Apoyar al Jefe Inmediato en la elaboración de los documentos de contenido presupuestal que le correspondan. 3. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversión para cada vigencia. 4. Rendir informes presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a los diferentes entes que lo requieran. 5. Expedir y firmar, por orden de solicitud, los diferentes Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. 6. Mantener actualizado y organizado el archivo propio del empleo. 7. Recibir, contestar y archivar la correspondencia propia del empleo. 8. Liquidar y elaborar las órdenes de pago a las diferentes obligaciones contraídas por el Municipio. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La correspondencia recibida será atendida en forma diligente, garantizando que su contenido se ajuste en todo a lo solicitado.
- Los documentos presupuestales expedidos se harán conforme a las normas presupuestales que regulan la materia.
- Los informes y requerimientos que se hagan por las autoridades de control, serán atendidos en su totalidad dentro de los términos establecidos.
- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
- Los informes presupuestales serán rendidos mensual, trimestral, semestral y anual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- *Sistema de Gestión Documental.*
- Régimen del Empleado Oficial.
- Régimen Presupuestal y Financiero de los Entes Territoriales.
- Operar el software contable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Un (1) años de Educación superior en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Gestión Empresarial, Economía o en áreas relacionadas.

- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | Dependencia: PLANTA GLOBAL |
| Código: 367 | Grado: 16 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Dos (2) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo a la Administración Municipal en materia Topográfica para que los Planes, Programas y proyectos que se adelanten o ejecuten, se ajusten a las necesidades de la comunidad y constituyan herramienta eficaz para su atención. - Prestar Asistencia Técnica en sistemas a todas las dependencias de la Administración Municipal. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • AREA PLANEACION <p>SUB-AREA DE PLANIFICACION FISICA E INFRAESTRUCTURA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y mantener en buen estado los equipos de topografía y responder por ellos. 2. Efectuar levantamientos topográficos, de planimetría, altimetría y detalles requeridos por la Administración. 3. Elaborar trazados de carreteras, acueductos y alcantarillados. 4. Digitalizar los levantamientos topográficos realizados. 5. Asesorar al Equipo Técnico de Planeacion, en los Proyectos de Desarrollo desde el punto de vista catastral y topográfico. 6. Efectuar inspecciones y verificar los permisos de uso del suelo, adjudicación de baldíos y construcciones, solicitados por el Jefe Inmediato. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

7. Mantener actualizado el Archivo de los Planos del Municipio.
8. Actualización de las cartas catastrales con respecto a la adjudicación de baldíos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los levantamientos topográficos, de planimetría y altimetría, se efectuaran teniendo en cuenta las normas que regulan la materia.
- Las inspecciones que se efectúen para permisos de uso del suelo, adjudicación de baldíos y construcción, se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, apoyado en los conocimientos técnicos que regulen la materia.
- La Administración Municipal disponga de archivos digitalizados de los Planos del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Normas de Ordenamiento Territorial.
- Normas de Urbanismo.
- Régimen Jurídico de las Entidades Territoriales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Tecnólogo en Topografía.
- **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Relacionada.

SUB-AREA DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

1. Analizar y diseñar programas para las diferentes dependencias que puedan ser mejoradas a través de nuevos sistemas.
2. Utilizar en forma adecuada los equipos y elementos asignados para el desarrollo de sus funciones y velar por su mantenimiento.
3. Prestar asistencia técnica a todas las dependencias de la Administración Municipal con relación al adecuado funcionamiento de los equipos de computación.
4. Velar por el buen funcionamiento de los Sistemas de Información y el correcto procesamiento de los datos que posee la Administración.
5. Recomendar las nuevas tecnologías en Hardware y Software y su aplicabilidad a los requisitos del Municipio.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

6. *Brindar asistencia en el Manejo de la base de datos del SISBEN.*

7. Practicar las visitas a solicitud de la comunidad o de la Administración a efectos de determinar el estrato que corresponde a los inmuebles en el Municipio.

8. Apoyo Técnico en Sistemas para la realización de los diferentes informes requeridos por la Administración.

9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Equipos de Computo de la Administración Municipal operen de manera eficiente y oportuna.
- El software y hardware utilizado por la Administración Municipal debe operar en condiciones óptimas.
- Las visitas practicadas a efectos de verificar el estrato de los inmuebles se ajusten a la normatividad e instrucciones impartidas por Planeacion Nacional.
- Las constancias del SISBEN, expedidas se ajusten a la informacion que reposa en la base de datos correspondiente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Tecnólogo en Sistemas.
- **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) Meses de Experiencia Relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación TÉCNICO OPERATIVO | | Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Código: 314 | Grado: 12 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Dos (2) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Brindar la Asistencia Técnica Directa Rural, Agropecuaria, Medio ambiental, asuntos de aguas y pesquera, a los pequeños productores rurales. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>1. Garantizar la mejor utilización de los recursos con que cuente el productor para la prestación del servicio desde el punto de vista de la Gestión Empresarial en los órdenes administrativo, técnico y financiero en beneficio de los productores rurales.</p> <p>2. Fomentar la implementación de planes, programas y proyectos que garanticen a largo plazo la sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas.</p> <p>3. Atender en forma regular y continua a los productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, a fin de que les permita identificar la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad a desarrollar y en la planificación de las explotaciones.</p> <p>4. Asesorar a los pequeños y medianos productores en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva.</p> <p>5. Hacer acompañamiento a los productores en los procedimientos que se deben cumplir para acceder a las fuentes de financiamiento de su actividad.</p> <p>6. Elaborar el Plan General de la Asistencia Técnica Directa Rural del Municipio.</p> <p>7. Llevar a cabo campañas de sanidad animal y vegetal para la prevención de las enfermedades.</p> | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

8. Rendir informes periódicos a su superior inmediato de las actividades realizadas y de los logros alcanzados.

9. Realizar las demás funciones que dentro de su área de actividad, sean asignadas por la ley o por su superior jerárquico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Asistencia Técnica Directa Rural, se brindará a todos los pequeños y medianos productores del Municipio, con criterios de calidad, eficiencia, economía y eficacia.
- El Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural del Municipio, deberá consultar la realidad productiva de nuestra entidad y ajustado a los recursos financieros disponibles.

- El acompañamiento a los productores debe estar debidamente planificado y registrado en planillas y estadísticas que permitan verificar la actividad realizada.
- Los informes presentados deben estar debidamente soportados y deben reflejar índices claros que determinen el nivel de competitividad y rentabilidad del productor

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de Planes y Proyectos de Inversión Pública.
- Maquinaria y Tecnología Agropecuaria.
- Legislación Ambiental y de Recursos Naturales.
- Normatividad de Ordenamiento Territorial.
- Conocimientos Básicos en Suelos.
- *Conocimientos Básicos en Sanidad Animal y Vegetal con Énfasis en la Palma Africana.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Título de Formación en Tecnología Agropecuaria, Técnico Agropecuario, Bachiller Agropecuario o Bachiller con C.A.P. del SENA en profesiones afines con el sector Agropecuario, Medio Ambiental y Pesquero.
- **EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) Meses de Experiencia Relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación SECRETARIO | | Dependencia: PLANTA GLOBAL |
| Código: 440 | Grado: 08 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Cuatro (4) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Administrar información del área, aplicando el Sistema de Gestión Documental. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.</p> <p>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Desempeñar funciones de Oficina y Asistencia Administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p> | | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. - La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informática Básica.</i> - <i>Técnicas de Documentos.</i> - <i>Sistema de Gestión Documental Institucional.</i> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ESTUDIOS: Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. ▪ EXPERIENCIA: Un (1) año de Experiencia relacionada. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | Dependencia: PLANTA GLOBAL |
| Código: 407 | Grado: 07 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Cuatro (4) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Administrar información de área y colaborar con sus superiores y compañeros de dependencia en el cumplimiento de sus labores. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <p>AREA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA – SUB AREA DE GOBIERNO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procesos, ampliaciones y demás diligencias que le ordene el superior inmediato. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 3. Recibir denuncias, declaraciones e indagaciones y transcribirlas a maquina. 4. Obtener las primeras diligencias ordenadas por el Inspector relacionada con los hechos delictuosos que sucedan y remitirlos oportunamente al funcionario competente. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las respectivas citaciones para personas cuya presencia se requiera. 7. Velar, custodiar y responder por los documentos históricos y actuales existentes en el archivo. 8. Colaborar con el superior inmediato en la práctica de inspecciones oculares. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. <p>AREA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA – SUB AREA CONTABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financieros, y responder por la exactitud de los mismos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Llevar registro por cada responsable de las existencias de bienes y elementos devolutivos a cargo.

5. Realizar periódicamente verificaciones de los bienes y elementos asignados a cada responsable.
6. Elaborar la orden de pedido de acuerdo a la cotización y previa disponibilidad presupuestal.
7. Recibir los bienes que mediante solicitud los responsables requieran dar de baja en el sistema.
8. Rendir mensualmente al superior inmediato un informe sobre las operaciones y movimientos realizados.
9. Elaborar relación de los bienes, mercancías, y equipos adquiridos por el Municipio y publicarlo según las especificaciones exigidas en la Ley.
10. Realizar Acta de Baja de Bienes y Elementos, observando los procedimientos que para tal existan, especificando el motivo.
11. Elaborar Conciliaciones Bancarias.
12. Efectuar la Contabilización de Egresos, Ingresos y Notas Contables de acuerdo con la codificación realizada por el superior inmediato.
13. Expedir informe mensual del monto de las Retenciones en la Fuente e IVA retenido para revisión del superior inmediato.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

AREA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA – SUB AREA GESTION DEL TALENTO HUMANO

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
2. Digitar las diferentes certificaciones tanto del personal que labora en la Administración Municipal como de ex empleados.
3. Diligenciar diariamente las posesiones causadas por nombramientos, traslados, licencias, ascensos, y encargos del orden municipal.
4. Mantener actualizado el archivo de las Hojas de Vida de los empleados, ex empleados y pensionados.
5. Desempeñar funciones de Oficina y de Asistencia Administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Liquidar las prestaciones legales del personal vinculado a la administración.
7. Liquidar y elaborar la nómina mensual para el pago de empleados y pensionados.
8. Elaborar las liquidaciones de los diferentes descuentos por nomina de empleados y pensionados.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

AREA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA – SUB AREA TESORERIA

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por la exactitud de los mismos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

4. Visitar o requerir a los contribuyentes para aclarar cuestiones relativas a los impuestos municipales, previa autorización.

5. Controlar el pago de los diferentes Impuestos Municipales.

6. Controlar y verificar el pago de los gravámenes correspondientes sobre rifas y sorteos que se cobren en el Municipio.

7. Efectuar cruces de cuentas de las liquidaciones del Impuesto de Industria y Comercio presentado por los contribuyentes con la DIAN, Cámara de Comercio, Gremios, etc.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos, se radican y se tramitan oportunamente.
- Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente.
- Las denuncias, declaraciones e indagaciones recibidas se radican y atienden oportunamente.
- Las certificaciones que solicite a la Administración Municipal se digitan y se entregan oportunamente.
- La elaboración de la nómina mensual se liquida con base a lo requerido.
- La atención a la comunidad que requiere su servicio debe ser eficaz y eficiente buscando soluciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- *Técnicas de Archivo.*
- Clases de Documentos.
- Sistema de Gestión Documental
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **ESTUDIOS:** Título de Bachiller en cualquier modalidad
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de Experiencia Relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación CONDUCTOR | | Dependencia: PLANTA GLOBAL |
| Código: 480 | Grado: 08 | Nivel: Central |
| No. de Cargos: Uno (1) | | Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Operar el vehículo asignado, garantizando su correcto funcionamiento, estado de conservación y cuidado, cumpliendo las disposiciones legales que reglamentan la materia y los requerimientos del servicio que demande la Administración. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el automóvil o vehículo asignado. 2. Velar por la correcta utilización y manejo del vehículo bajo su custodia. 3. Revisar la lubricación, combustible, agua de batería, presión de llantas, etc. que garanticen la adecuada utilización del vehículo. 4. Mantener en impecable estado de aseo tanto interno como externo el vehículo bajo su cuidado. 5. Mantener en perfecto estado la herramienta y señales y responder por ellas. 6. Colaborar en acarreos y servicios especiales que le solicite el superior inmediato. 7. Informar oportunamente sobre las sobre las operaciones que sean necesarias efectuarle al vehiculo. 8. Mantener actualizados los documentos del vehículo y cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Normas de Tránsito - Mecánica y Mantenimiento | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ESTUDIOS: Educación Básica Primaria. ▪ EXPERIENCIA: Cinco (5) Años de Experiencia Relacionada y Licencia de Conducción no inferior a 5ª Categoría. | | |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO SEGUNDO. Competencias comunes a los Servidores Públicos.

Todos los Servidores Públicos a quienes se aplican los decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| 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"> ▪ Cumplir 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 asociaciones 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 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 |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder 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 prestación del servicio. |
| Compromisos 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 normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya la organización en situaciones difíciles. |

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTICULO TERCERO. 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:

ARTICULO CUARTO: El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo por el presente decreto 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.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: El Alcalde Municipal, mediante decreto adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y de competencias laborales y podrá

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesarios.

ARTICULO SEPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el decreto 038-2 de 1.999, y 044 de Junio 29 de 2001 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

6. CONCLUSIONES DEL PROYECTO

Se ha evidenciado a través del desarrollo de la presente monografía, que la capacidad administrativa y operativa de los funcionarios de los Municipios de Sexta Categoría, es el resultado no solamente de su contenido cognitivo a base de su estudio y experiencia, sino que también incide en ella, una escala de valores y principios que estructuran una ética particular para el desempeño de estos cargos en función de lo público.

Para lograr resultados radicales con la implementación de instrumentos que mejoren la calidad de la Atención y Brindar soluciones a las peticiones de los Usuarios y comunidad esta acción debe complementarse con políticas que permitan la formación de líderes y funcionarios con consciencia social y vocacion de lo publico ; a traves de programas que garanticen una mejor y mas objetiva participación e interaccion funcionario comunidad en los procesos administrativo y misionales de la entidad Publica como es la Alcaldia Municipal.

Estas políticas complementarias deben aplicarse a los procesos educativos desde sus primeras etapas, aclarar en el individuo, desde su temprana edad, los valores y principios hacia lo público, y la verdadera naturaleza y fin del estado. Se debe dar un profundo conocimiento desde nuestras primeras etapas de educación para lograr una mayor apropiación de nuestros deberes y responsabilidades como ciudadanos.

Es por estas razones que se concluyen que los Municipios de Sexta categoría deberán reorganizar sus funciones de acuerdo a la competencia y experiencia de los funcionarios que tenga en su planta de personal, toda vez que a falta de estos

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

en Numero de Funcionarios, se debe reorganizar administrativamente el cumplimiento misional con el objeto de brindar oportunamente la solución a las necesidades y la atención a la comunidad en sus peticiones; de este modo se podra abarcar de manera eficaz y eficiente , todas las solicitudes teniendo de presente la especificad de los cargos y el cumplimiento del objetivo misional de cada funcionario.

La situación actual de las localidades de Sexta Categoría y el desempeño de sus Funcionarios, es el vivo reflejo de una estructura estatal que adolece de las mismas dificultades pero con un ámbito de influencia y afectación mucho mayor. El desorden y desgüeño administrativo local es reflejo de esta misma situación en el ámbito nacional y regional. Garantizar la atención en condiones y funciones no determinadas por estructuras organizacas verticales , no permite una experiencia especidifca en los cargos , por tal estructura una organización desde la funciones especificas y las competencias , es lo ideal para municipios pequeños que cumplen con todas las funciones misionales del cometido estatal.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

7. RECOMENDACIONES DEL PROYECTO

Para lograr resultados radicales y eficientes en el Corto plazo, en desarrollo de este estudio y proyecto se efectúan las siguientes recomendaciones a la administración municipal de Sabana de Torres, resultado del presente Proyecto:

1. Realizar el Estudio de Tiempos y Actividades de Manera Completa con la Finalidad de Adelantar un proceso de reestructuración administrativa.

2. Dentro del Desarrollo del Proceso de Reestructuración administrativa se debe adecuar el Manual de Perfiles y Requisitos de algunos cargos Especialmente los Profesionales Universitarios y la Creación de algunos cargos necesarios como el Asesor Jurídico y administrativo de Contratación y Profesional Especializado de la Unidad de Salud Adscrito a la Secretaria de Desarrollo.

3. Adelantar los programas de Estudios de Competencias laborales y adecuar con las necesidades y las solicitudes de la comunidad hacia la administración.

4. Gestionar la Creación de una oficina o asignar las funciones a un funcionarios en concreto del Área de Atención al Usuario y la comunidad.

- 5 Presentar un estudio de Salarios de acuerdo a las condiciones de mercado de la Región y los salarios de profesionales con base en las funciones asignadas para cada funcionario., acorde a la Normatividad Vigente (Decreto 785 de 2005) y estudios de cargas y funciones de los cargos.

ALCALDIA MUNICIPAL
ESTUDIO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

BIBLIOGRAFIA

1. Cartilla Plantas de Personal y Ajuste De Manual Específico de Funciones; departamento Administrativo de la Función Pública 2010.
2. Constitución Política de Colombia, Edición Legis 2003.
3. Estudio de Restructuración Administrativa del Municipio de Sabana de Torres, 2001.
4. Guía de Modernización del Estado Colombiano; Departamento Administrativo de la Función Pública 2010.
5. Normatividad Complementaria Colombia, ley del Empelo Publico.