

**MONOGRAFIA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO DE BOLIVAR - SANTANDER**

**WILSON ORLANDO GAMBOA SEDANO
HERIBERTO GONZALEZ HERNANDEZ
RENE HORACIO QUITIAN MATEUS**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍA FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ECONOMÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2015

**MONOGRAFIA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO DE BOLIVAR - SANTANDER**

**WILSON ORLANDO GAMBOA SEDANO
HERIBERTO GONZALEZ HERNANDEZ
RENE HORACIO QUITIAN MATEUS**

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

**DIRECTOR
DR HUMBERTO CAMARGO RINCON
ADMINISTRADOR PUBLICO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍA FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ECONOMÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2015

DEDICATORIA

A Dios.

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

A nuestros padres y familiares

Por habernos apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que nos han permitido ser unas personas de bien, pero más que nada, por su amor.

A nuestros maestros.

Dr. Humberto Camargo Rincón por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios y para la elaboración de esta monografía; a todos los profesores por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de nuestra formación de especialistas en gestión pública.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	16
1. JUSTIFICACIÓN.....	17
2. OBJETIVOS.....	19
2.1. OBJETIVO GENERAL	19
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
3. EXPOSICIÓN DE NECESIDADES Y EVIDENCIAS PARA REALIZAR EL ESTUDIO TÉCNICO DIRIGIDO HACIA LA MODERNIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DE BOLIVAR SANTANDER.	20
3.1. FUNDAMENTO LEGAL	20
3.2. ANÁLISIS FINANCIERO.....	24
3.2.1. Ampliación de las evidencias financieras.....	24
3.2.2. Ingresos Corrientes de Libre Destinación.	24
3.2.3. Gastos de funcionamiento y de inversión social	28
3.3. ANÁLISIS INTERNO.....	31
4. CONCLUSIONES	42
5. RECOMENDACIONES.....	44
BIBLIOGRAFIA.....	46
ANEXOS.....	47

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Normas aplicables relacionadas con el empleo público:.....	20
Tabla 2. Misión, Visión y Alcance de la organización.	32
Tabla 3. Objetivos de la organización.	32
Tabla 4. Procesos, Procedimiento y Actividades.	33
Tabla 5. Usuarios o Clientes.	34
Tabla 6. Relación de los contratistas.	34
Tabla 7. Estructura.....	35
Tabla 8. Planta de Personal.....	36
Tabla 9. Adherencia y pertinencia al cargo.....	40
Tabla 10. Carga laboral	40
Tabla 11. Clima Organizacional	41
Tabla 12. Adherencia al manual de funciones vigente:.....	41

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafica 1. Comportamiento del ingreso durante el periodo 2011 – 2014: (Precios Constantes).....	25
Grafica 2. Distribución Porcentual del ingreso periodo 2011 – 2014 (Precios Constantes).....	27
Grafica 3. Comportamiento del gasto durante el periodo 2011 – 2014: (Precios Constantes).....	28
Grafica 4. Distribución Porcentual del gasto periodo 2011 – 2014 (Precios Constantes).....	29
Grafica 5. Distribución porcentual real de los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión con respecto a los ingresos corrientes dentro del periodo analizado. (No se tuvieron en cuenta los ingresos provenientes de alumbrado público)	31

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Propuesta de Estructura.....	47

RESUMEN

TITULO: MONOGRAFIA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR - SANTANDER

AUTORES: WILSON ORLANDO GAMBOA SEDANO, HERIBERTO GONZALEZ HERNANDEZ, RENE HORACIO QUITIAN MATEUS**

PALABRAS CLAVES: MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, FUNDAMENTO LEGAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ESCALA SALARIAL, PLANTA DE EMPLEOS, EFICIENCIA ECONOMICA, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA,

La alcaldía de Bolívar Santander, en cabeza de su líder, teniendo presente que las comunidades que habitan el territorio, requieren una administración más efectiva, más eficiente y más preparada, se propone realizar todas las modificaciones, proyectos, y estudios necesarios para modernizar una entidad que hoy se propone nuevos retos, nuevas necesidades y una renovada visión del futuro.

Según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en concordancia con los preceptos del Gobierno Nacional, tiene como objetivo crear una cultura organizacional de las entidades públicas orientadas hacia la innovación, modernización, participación ciudadana, eficiencia económica y administrativa. Para cumplir este fin, se realizó para el municipio de Bolívar Santander un proceso de reestructuración y modernización, orientado a la mejora continua de los preceptos establecidos por la ley, los recursos del municipio y la participación del talento humano de la administración municipal. 8La exposición de necesidades y evidencias para realizar el estudio técnico dirigido hacia la modernización y reorganización de la alcaldía de Bolívar Santander se inicia con la identificación del fundamento legal, análisis financiero y un análisis interno sobre la misión, visión, objetivos de la organización, clima laboral y en general el estudio de actos administrativos y todos los documentos existentes en el archivo de la alcaldía.

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

* Monografía de Grado

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Especialización en Gestión Pública

SUMMARY

TITLE: MONOGRAPH ADMINISTRATIVE MODERNIZATION OF MAYOR OF THE MUNICIPALITY OF BOLIVAR - SANTANDER*

AUTHORS: WILSON ORLANDO GAMBOA SEDANO HERIBERTO GONZALEZ HERNANDEZ, RENE HORACIO QUITIÁN MATEUS**

KEY WORDS: ADMINISTRATIVE MODERNIZATION, RESTRUCTURING ADMINISTRATIVE, LEGAL BASIS, ADMINISTRATIVE STRUCTURE, PAY SCALE, PLANT JOBS, ECONOMIC EFFICIENCY, ADMINISTRATIVE EFFICIENCY,

The mayor of Bolívar Santander, headed by its leader, bearing in mind that the communities living in the territory, require more efficient and better prepared more effective management, it is proposed to make any changes, projects and studies needed to modernize an entity now new challenges, new needs and a renewed vision of the future is proposed.

According to the guidelines of the Administrative Department of Public Service DAFP, in accordance with the provisions of the Government, it aims to create an organizational culture of public institutions oriented towards innovation, modernization, citizen participation, economic and administrative efficiency. To fulfill this purpose, it was made for the municipality of Bolivar Santander a process of restructuring and modernization, aimed at the continuous improvement of the standards laid down by law, municipal resources and participation of human talent in the municipal administration. 8The exposure and evidence needs to perform the technical study led to the modernization and reorganization of the mayor of Bolívar Santander begins with the identification of the legal basis, financial analysis and internal analysis of the mission, vision, organizational goals, climate labor and general administrative acts and study of all existing documents on file at City Hall.

Based on the diagnosis and study advance draft of the administrative acts must be processed before the municipal council and mayor for the restructuring and modernization which includes administrative management structure, pay scale, plant and manual jobs and skills requirements presented functions

* Degree Monograph

** Faculty of Physical-Mechanical Engineering. School of Industrial and Business Studies. Specialization in Public Management

INTRODUCCION

La forma en que una persona reinventa y reedita su espacio existencial, así como evoluciona sus itinerarios vitales, ocurre en tiempos muy cortos, altamente dinámicos y variables. El objetivo de la administración pública es propiciar estrategias que propendan para que el colectivo pueda reinventar su mundo de una manera armónica y sea feliz. Todas las entidades territoriales, entendiendo esta situación tienen a su disposición una serie de recursos tecnológicos, de infraestructura, humanos y económicos los cuales deben garantizar programas, proyectos y procesos que mejoren la calidad de vida de las comunidades y produzcan superávits sociales.

La elevada velocidad en que las sociedades están cambiando, la hermenéutica inherente a las actividades humanas, los cambios ambientales y los nuevos retos globales, hacen necesario entender a las entidades del sector estatal, como unidades de progreso y desarrollo, flexibles al cambio, proponentes de innovación, activas a la escucha de la sociedad, con medios de comunicación efectivos, con el objetivo claro y direccionado a las plusvalías sociales y a la generación de bienestar.

Por lo tanto, la alcaldía de Bolívar - Santander, en cabeza de su líder. Teniendo presente que las comunidades que habitan el territorio, requieren una administración más efectiva, más eficiente y más preparada, se propone realizar todas las modificaciones, proyectos, y estudios necesarios para modernizar una entidad que hoy se propone nuevos retos, nuevas necesidades y una renovada visión del futuro.

1. JUSTIFICACIÓN

EL Departamento Administrativo de la Función Pública, en concordancia con los preceptos del Gobierno Nacional, tiene como objetivo crear una cultura organizacional de las entidades públicas orientadas hacia la innovación, modernización, participación ciudadana, eficiencia económica y administrativa. Para cumplir este fin, considera que las organizaciones deben desarrollar procesos de reestructuración y modernización, orientados a la mejora continua de los preceptos establecidos por El Estado colombiano.

De acuerdo con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, con la modificación efectuada por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 95 al 97 del decreto 1227 de 2005*, los procesos de reforma 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.

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1551 de 2012 por la cual se dictan disposiciones para la modernización administrativa de los municipios y basados en los documentos que el Departamento Administrativo de la Función Pública genera, la alcaldía del Municipio de Bolivar - Santander en cabeza del alcalde se propone realizar todos los estudios técnicos necesarios para promover una modernización organizacional, teniendo en cuenta para éste estudio todas las variables posibles (aspectos funcionales, operativos y de talento humano que intervengan en el

* Todas las mencionadas normas (decretos) se encuentran hoy compiladas en el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se expide el "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" teniendo en cuenta que este decreto compila normas de la misma naturaleza.

desarrollo de la gestión pública municipal). Integrando también los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, economía, buen gobierno, responsabilidad y transparencia.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer y analizar los fundamentos básicos requeridos para construir los estudios técnicos que permitan la modernización administrativa del municipio de Bolívar – Santander.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las necesidades y variables que motivan iniciar el proceso de modernización administrativa en el municipio de Bolívar – Santander.
- Diseñar y desarrollar las actividades de diagnóstico necesarias, las cuales permitan establecer las insuficiencias de la entidad.
- Fundamentar en función de la sanidad financiera de la entidad, de sus procesos y procedimiento y de las necesidades del servicio. Las modificaciones primarias que aumenten la eficiencia y efectividad de la organización.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley y la cohesión a la norma por parte de la entidad.
- Proponer los decretos, resoluciones y acuerdos necesarios que hagan efectivas las modificaciones administrativas, proyectándolas siempre conforme a la ley.

3. EXPOSICIÓN DE NECESIDADES Y EVIDENCIAS PARA REALIZAR EL ESTUDIO TÉCNICO DIRIGIDO HACIA LA MODERNIZACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE LA ALCALDÍA DE BOLIVAR SANTANDER.

3.1. FUNDAMENTO LEGAL

Tabla 1. Normas aplicables relacionadas con el empleo público:

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	CONTENIDO
Constitución Política Art.122	No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente
Constitución Política Art.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. 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.
Constitución Política Art. 305	Faculta al Gobernador para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.
Constitución Política Art.313	Numeral 6. Corresponde a las Concejos. —Determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del alcalde los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.
Constitución Política Art.315	Numeral 7. Atribuciones del Alcalde. —Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
Constitución Política Art.209	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.
Constitución Política Art.269	En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	CONTENIDO
	disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
Ley 4ª de 1992	Determina el sistema salarial y el régimen prestaciones de empleados públicos.
Ley 136 de 1994	Define las normas aplicables a los empleos públicos y trabajadores oficiales del municipio, como las atribuciones del Alcalde frente a la planta de personal a su cargo.
Ley 136 de 1994	Art.91 Literal D, numeral 4. Faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
Ley 190 de 1995	Estatuto anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
Ley 190 de 1995	Artículo 9º. Fija un término de tres (3) meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario. Determina además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Unico. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas y el procedimiento a seguir.
Ley 909 de 2004	La Ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.
Artículo 1º	<p>Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la Ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Empleos públicos de carrera b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción. c) Empleos de período fijo d) Empleos temporales.
Artículo 5. Clasificación de los Empleos	<p>Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente Ley son de carrera administrativa, con excepción de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación. 2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: 3. a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial: Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	CONTENIDO
	<p>veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor, y Personero Delegado.</p>
<p>Artículo 17. Planes y plantas de empleos</p>	<p>1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente Ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. <p>2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.</p>
<p>Artículo 19. El empleo público.</p>	<p>1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.</p> <p>2. El diseño de cada empleo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA	CONTENIDO
Artículo 46. Reformas de plantas de personal.	Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Decreto 1227 de 2005	—Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998ll.
Decreto-ley 760 de 2005	—Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funcionesll.
Decreto 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 1227 de 2005	—Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998ll En cuanto a la naturaleza de los actos administrativos para quienes ejercen empleos en provisionalidad, relativos a la vinculación de los mismos a las nuevas plantas de personal que se hayan establecido, es necesario considerar lo dispuesto en el decreto 1227 de 2005, que establece en su artículo 96, parágrafo 1º lo siguiente: Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.
Decreto 1228 de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
Acuerdo N° 07 de 2006 de la C.N.S.C.	Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba.
Resolución 2591 de 2010 la C.N.S.C.	Por la cual se adopta el manual de inspección, vigilancia y control sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
Acuerdo 137 de 2010 C.N.S.C	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba.
Acuerdo 138 de 2010 C.N.S.C	Por el cual se establece los criterios técnicos y legales que fundamentan el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo del sistema de evaluación de desempeño laboral propios

3.2. ANÁLISIS FINANCIERO

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Se debe revisar el comportamiento financiero del pasado inmediato de la entidad. (Los últimos cuatro años). Todo esto para estimar la salud financiera y presupuestal de la entidad.</p>	<p>La ley 617 de 2000 fijó ciertos límites de gastos de funcionamiento a las administraciones centrales territoriales, así como a los concejos y personerías. Esto, debido a que gran cantidad de los departamentos y municipios presentaban gastos de funcionamiento mayores que los gastos corrientes de libre destinación, dejando pocos recursos para inversión. Adicionalmente, las plantas de personal estaban sobredimensionadas y la mayor parte del personal correspondía a los niveles operativo y asistencial y no al profesional. De acuerdo con esto, los gastos de las entidades quedaron establecidos en función de la categoría del municipio y de los Ingresos Corrientes de Libre destinación ICLD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El municipio de Bolívar – Santander según el artículo 2 de la ley 617 de 2000 la cual modifico el artículo 6 de la ley 136 de 1994 indica que por sus ingresos corrientes, los cuales no superaran los 15000 SMLV, el municipio de Bolivar – Santander queda en categoría seis. El ingreso corriente del municipio ronda para el año 2014 los 2.182 millones de pesos, lo cual representan unos 3380 SMLV 2. El artículo 3 de la ley 617 de 2000 indica qué “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” El artículo 6 de la misma ley estima el porcentaje máximo de los gastos de funcionamiento según la categoría municipal establecida. Para los municipios de Categoría 6 como Bolívar – Santander el tope es del 80% de los ingresos corrientes (ICLD) 3. Los gastos de funcionamiento indicados, según los reportes contables del municipio indican que respecto a sus ingresos corrientes, los gastos de administración ocupan un 55% de los ingresos corriente con una valor de 1198 millones. Dejando unos 983 millones para gastos de inversión.

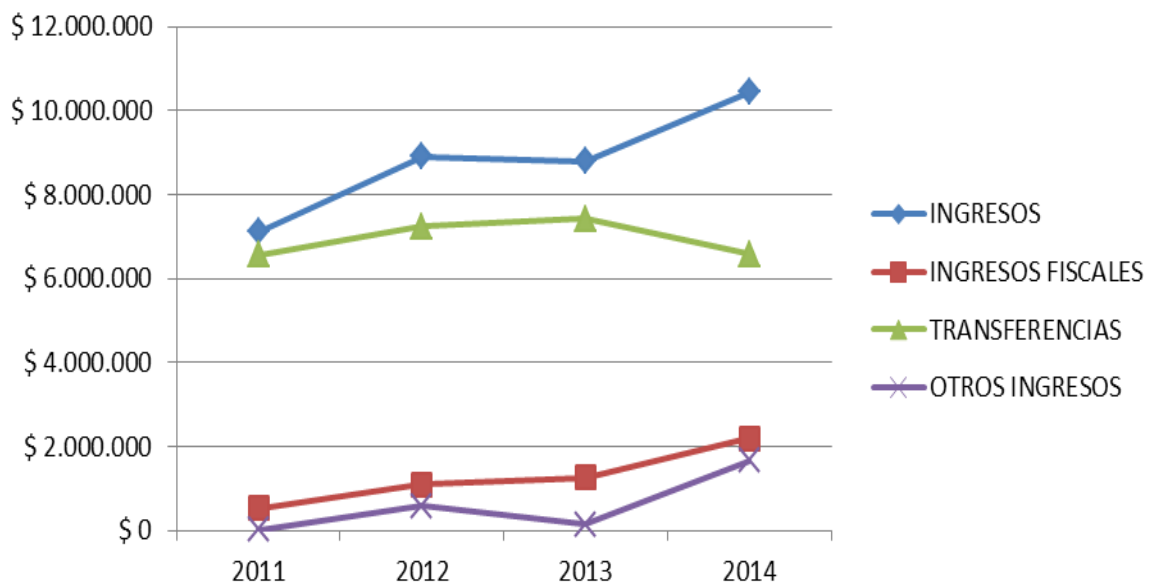
3.2.1. Ampliación de las evidencias financieras. Más allá de verificar los lineamientos de la ley 617 de 2000, frente a los gastos de funcionamiento y la sanidad fiscal de las entidades; El objetivo de analizar inicialmente el estado de resultados es: establecer un escenario más real para la planeación del estudio técnico y proveer evidencias del estado financiero de la entidad.

3.2.2. Ingresos Corrientes de Libre Destinación. Cuando se habla de ingresos corrientes de libre destinación se hace referencia a dos categorías: ingresos tributarios e ingresos no tributarios.

- A los ingresos tributarios los conforman los siguientes impuestos: predial unificado; industria y comercio; espectáculos públicos; delineación urbana, estudios y aprobación de planos; de avisos, tableros, y vallas; sobre vehículos automotores; sobretasa a la gasolina; sobre el servicio de alumbrado público; sobretasa bomberil; otros impuestos.
- A Los ingresos no tributarios los conforman: Tasas; multas; intereses; participación en el transporte por oleoductos; estampillas; contribuciones; otros ingresos no tributarios.

Frente a lo anterior cabe resaltar que algunos recaudos, aunque figuran en el ingreso fiscal del municipio, él, no pueda hacer uso del tributo, ya que deben ser transferidos hacia otra entidad o son de uso específico, es el caso del alumbrado público y la sobretasa bomberil.

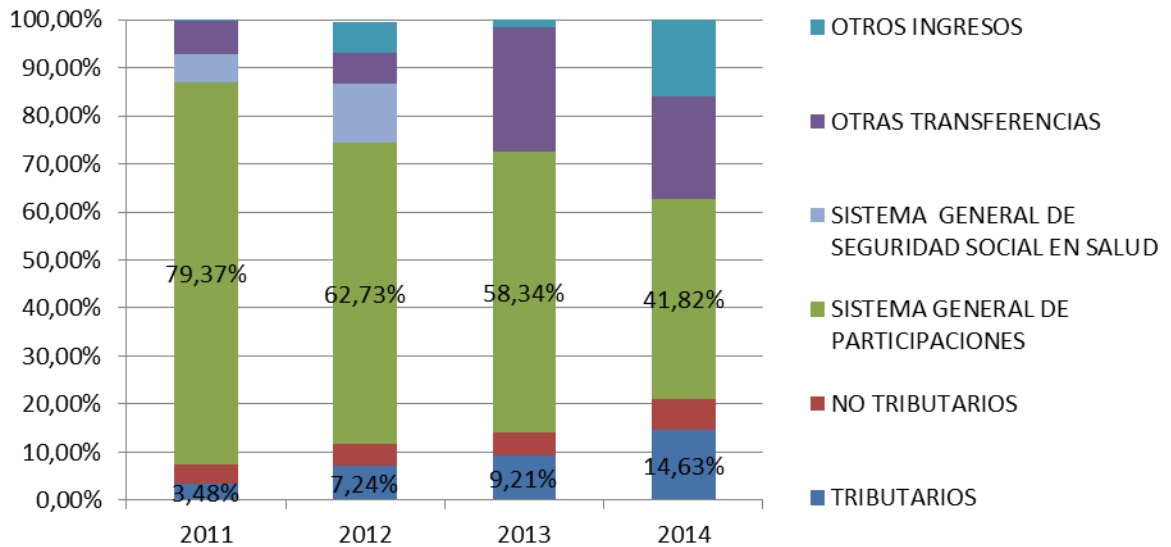
Grafica 1. Comportamiento del ingreso durante el periodo 2011 – 2014: (Precios Constantes)



Se puede evidenciar que la alcaldía presentó un aumento del total del ingreso durante el periodo analizado, quienes aportan a este aumento son los ingresos fiscales y otros ingresos. Se debe destacar también que para el último periodo las transferencias presentan un decremento. Los ingresos fiscales son los que presentan un comportamiento altamente relevante, pasando de unos iniciales 531 millones (Precios constantes a 2014) para el 2011 a unos 2182 millones para el 2014. Aunque durante el 2012 y el 2013 existió aumento, para el 2014 tuvo un aumento porcentual el impuesto predial e industria y comercio del 380% y el 140% respectivamente, éste entre la vigencia 2013 y 2014. Esta situación puede sugerir varias situaciones posibles dentro de la administración, la primera, que gracias a una cultura de pago se logró mejorar el recaudo. La Segunda que se diseñaron y aplicaron ciertos arreglos con los morosos y nuevas estrategias de recaudo que trajeron más recursos a la vigencia y la tercera que se recalculo o actualizo el impuesto y con el aumento, se trajo más ingresos corriente a la entidad.

A ese aumento general del ingreso se le debe restar lo que reportan por alumbrado público, (unos 290 millones promedio durante el periodo analizado) ya que ese dinero no puede ser destinado a los gastos de funcionamiento de la alcaldía ya que son de destinación específica y deben ser transferidos a la empresa prestadora del servicio. Por lo tanto, aunque es importante el aumento del recaudo, se debe estimar si este aumento es de tipo temporal o si se pueden llegar a presupuestar las finanzas municipales con estas nuevas expectativas de ingreso.

Grafica 2. Distribución Porcentual del ingreso periodo 2011 – 2014 (Precios Constantes)



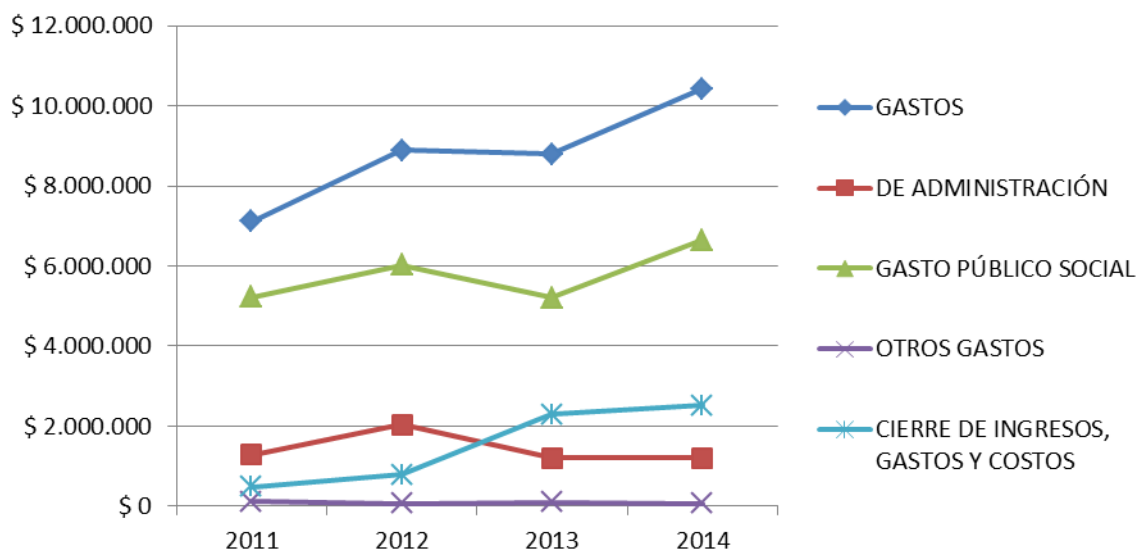
Frente a la distribución porcentual del ingreso, es evidente la alta dependencia que se tiene hacia las transferencias, para el 2011 el 92,36% de los ingresos del municipio dependían de transferencias, en mayor medida las provenientes del sistema general de participación, su nivel de insolvencia para ese año era elevado, el ingreso por tributación para ese año era muy bajo, alcanzando solo el 3,48%. Cómo se evidencia en la grafica, aunque el aumento en los ingresos corrientes ha mejorado, es aún evidente la alta dependencia de las transferencias y la baja posibilidad de generar proyectos de inversión gracias a los recursos propios.

Se deben revisar las ejecuciones presupuestales (Ingresos) de cada año analizado, para definir cuales fueron las razones que generaron el aumento del ingreso corriente y verificar la concordancia con los balances financieros presentados.

3.2.3. Gastos de funcionamiento y de inversión social. Es importante analizar la forma en que se están distribuyendo los ingresos de la entidad, una aproximación a esta distribución la componen los gastos: lo cuales para la Alcaldía de Bolívar están en dos grupos importantes: los gastos de administración y el gasto público social. Los gastos de administración garantizan el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones misionales. Éste tiene dos cuentas importantes; la primera es la de los sueldos y salarios, ésta es la que mayor carga posee. En ésta se incorporan todos los empleados de planta, asistenciales y técnicos requeridos para el funcionamiento y la operación de la entidad. La segunda incluye los gastos generales, los cuales en su mayoría son los que apoyan el cumplimiento de los objetivos.

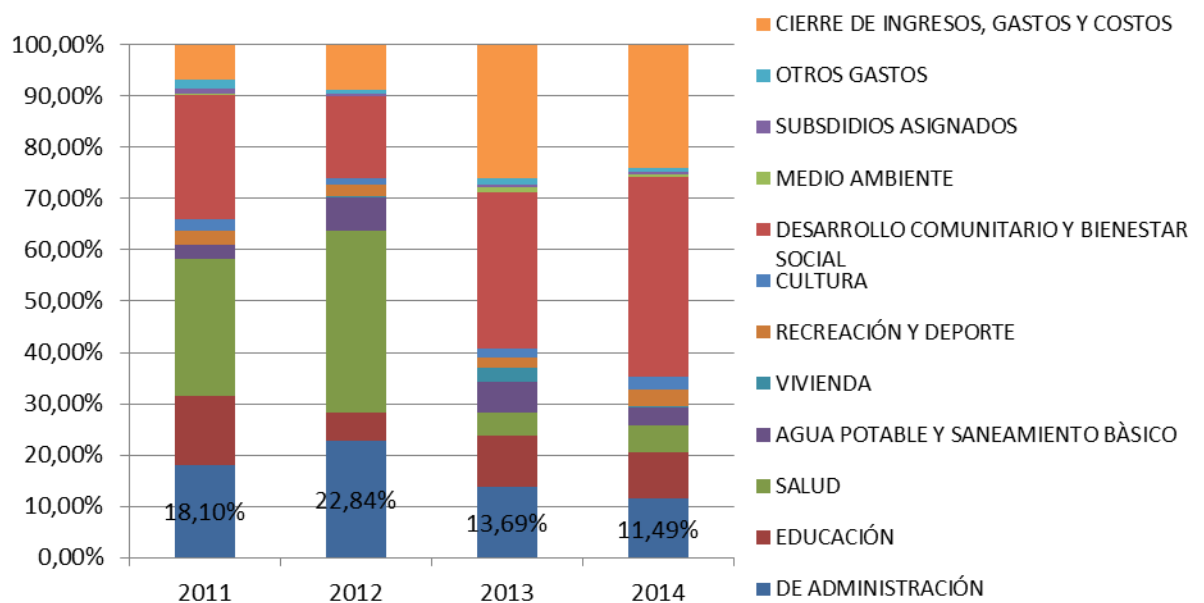
El gasto público Social se refiere a todos los gastos efectuados con el objetivo de generar mejoras y plusvalías sociales, la mayoría de los recursos que se ejecutan en la entidad con este objeto provienen de las transferencias de la nación.

Grafica 3. Comportamiento del gasto durante el periodo 2011 – 2014: (Precios Constantes)



En términos generales los gastos de la entidad aumentaron, este aumento se conformo fundamentalmente por el incremento en la inversión social y el gasto público social, el cual para el año 2014 fue elevado. También se evidencia una reducción en los gastos de administración, esto debido por una reducción en los sueldos y Salarios. Lo cual hace suponer que este decremento se genero o bien por la larga vacancia de algunos cargos ó por la supresión de los mismos. Hasta el año 2013 para la entidad le era complejo solventar sus gastos de funcionamiento, ya que hasta ese año siempre fueron más elevados que la sumatoria de todos sus ingresos corrientes. Si restamos al ingreso corriente los impuestos por el servicio de alumbrado público, su disponibilidad real para solventar sus gastos de funcionamiento se ve altamente afectada. Teniendo presente esta sustracción del ingreso y garantizando el cumplimiento de la ley frente a los topes de funcionamiento. La entidad solo puede incrementar su gasto de funcionamiento según la vigencia 2014 en **364 millones** esto teniendo presente que el aumento del ingreso de esa vigencia no sea un situación fortuita.

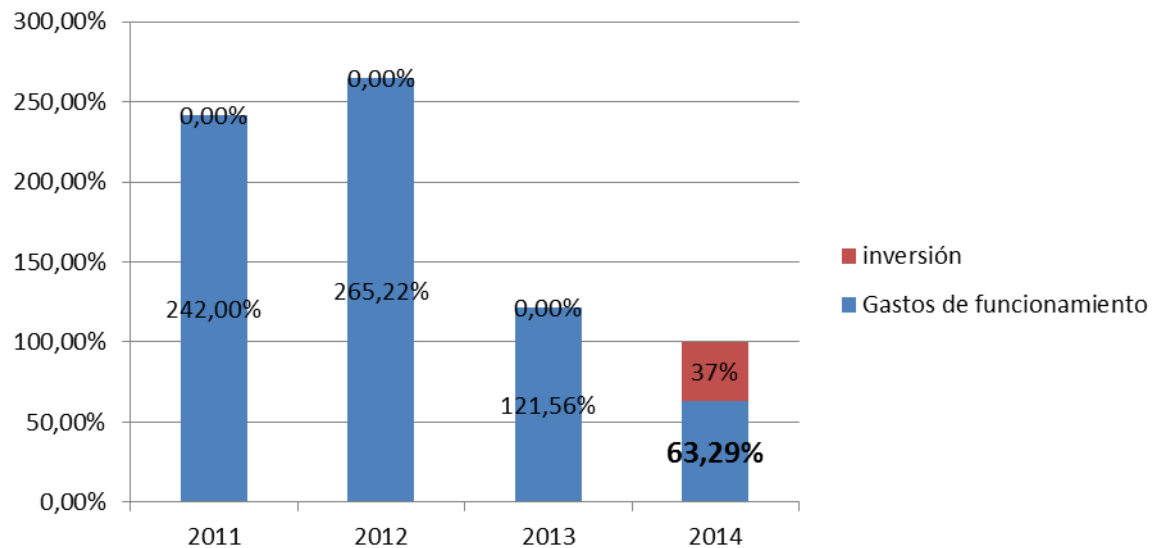
Grafica 4. Distribución Porcentual del gasto periodo 2011 – 2014 (Precios Constantes)



En la gráfica anterior se evidencia una alta participación porcentual del gasto público social, siendo en los dos primeros periodos el más relevante lo relacionado a los procesos de salud y para los dos últimos los de desarrollo comunitario y bienestar social. el año 2012 presento un elevado gastos administrativo y el 2014 fue el periodo analizado con menor gasto en este rubro.

Cualquier tipo de modificación en lo relacionado en los gastos de administración hace sugerir un análisis juicioso de todos los aspectos intrínsecos y extrínsecos que puedan generar amenaza a la sostenibilidad financiera. Si bien para el 2014 se evidencia una notable mejoría fiscal, se debe garantizar que este comportamiento permanezca en el tiempo, adicional a esto, como primera aproximación a la sustentabilidad de los presupuestos municipales, se deben revisar las ejecuciones presupuestales y estados financieros de los dos primeros trimestres del 2015 para tener un mirada más afinada a la hora de proyectar cambios en la planta de personal o en la estructura organizacional de la entidad. La razón fundamental es que las viabilidades presupuestales en rangos tan cortos de ingreso y con periodos tan largos de insostenibilidad pueden poner en riesgo a la entidad. Se recomienda un análisis más completo de todas las situaciones financieras de la alcaldía de Bolívar- Santander.

Grafica 5. Distribución porcentual real de los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión con respecto a los ingresos corrientes dentro del periodo analizado. (No se tuvieron en cuenta los ingresos provenientes de alumbrado público)



3.3. ANÁLISIS INTERNO

Los objetivos de esta fase son identificar y analizar las estructuras orgánicas formales y reales de cada una de las dependencias del Sector Central de la Alcaldía Municipal de Bolívar, departamento de Santander, identificando claramente las líneas de autoridad y de decisión, compatibilidad de funciones con la misión de la entidad y necesidades organizacionales del Plan de Desarrollo Municipal “Sembrando juntos el Futuro de Bolívar 2012-2015”. Adicional, se evalúa la situación con los contratistas, la distribución de la planta de empleos actual, aspectos de calidad en el servicio y clima organizacional.

Tabla 2. Misión, Visión y Alcance de la organización.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Se debe establecer si la gestión que desarrolla la institución guarda correspondencia con la misión encomendada</p>	<p>La misión de una entidad debe ser clara y sencilla para que sea comprendida y asimilada por todos los miembros de la organización, debe también responder a los siguientes interrogantes: ¿Qué hace la Institución?, ¿Cómo lo hace?, ¿Para quién lo hace?, ¿Por qué lo hace?, y su relación con la función principal que realiza o debe realizar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Alcaldía plantea actualmente la misión: <i>“Trabajar por el desarrollo productivo sostenible del municipio de Bolívar, incrementando la agroindustria, creando las condiciones necesarias para aumentar la productividad y la competitividad agropecuaria, logrando un territorio unido y articulado en cada uno de sus elementos, con una institucionalidad fortalecida, preservando la dignidad humana y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes”.</i> 2. Se debe analizar la misión actual, si cumple con las características necesarias y si es pertinente ser actualizada, modificada o rehecha.
<p>La Visión de la entidad permite identificar cómo el esfuerzo de cada individuo contribuye al objetivo propuesto y al logro de un mejor desempeño. Cuando se sabe lo que se quiere, se pueden eliminar actividades improductivas.</p>	<p>La visión es la proyección de la institución a largo plazo que permite establecer su direccionamiento, el rumbo, las metas y lograr su desarrollo. La visión debe responder las preguntas: ¿Qué queremos ser como Institución moderna?, ¿Qué transformaciones quisiera ver en la institución?, ¿Qué clientes tendría?, ¿Qué procesos se llevarán a cabo?, ¿Qué productos o servicios se ofrecerán?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La visión que propone la entidad es: <i>“Para el año 2030 el municipio de Bolívar se proyecta como modelo del sur de Santander en el desarrollo de proyectos en el sector económico y del medio ambiente que contribuirán al impulso continuo y sostenible del desarrollo productivo agroindustrial reconociéndose nacional e internacional como centro de cultura, de valores y costumbres, remanso de paz, organización y respeto comunitario.”</i> 2. Se debe analizar la Visión actual, si cumple con las características necesarias y si es pertinente ser actualizada, modificada o rehecha.

Tabla 3. Objetivos de la organización.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer revisión y comprensión de los objetivos otorgados por la ley a la entidad. 2. Analizar las funciones generales, establecer si existe duplicidad de funciones con otras entidades del sector 	<p>La Alcaldía de Bolívar – Santander se rige por la ley 1551 de 2012 y la ley 136 de 1994, las cuales dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ley 1551 de 2012 en su artículo 6, el cual modifica el artículo 3 de la ley 136 de 1994 indica 23 funciones que debe desarrollar en municipio. Estas funciones las debe cumplir teniendo en cuenta su categoría y sus recursos. Los recursos propios del municipio son los ingresos corrientes. 2. Aquellas funciones que no pueda asumir el municipio, ya

* En el orden territorial la misión está señalada en los actos de creación de las respectivas instituciones emanados por las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales y Concejos Distritales, o de los actos de creación autorizados por estas instancias.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>público, constatar si necesariamente deben ser llevadas a cabo por El Estado o, por el contrario, pueden ser atendidas por los particulares.</p>	<p>que no cuenta con los recursos necesarios, los debe asumir el departamento o la nación a través de múltiples estrategias, la primordial en términos de recursos es el Sistema general de Participación. SGP y otros complementarios como el sistema General de Regalías.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se debe verificar como está atendiendo el municipio sus funciones y a través de qué recursos los está soportando, por transferencias de la nación para el año 2014 el municipio captó 6582 millones de pesos, unas tres veces sus ingresos corrientes. 4. Existen funciones que pueden no llegar a ser competencia de la alcaldía, como lo puede ser lo referente a la prestación o gestión de servicios de Salud, apoyo a la educación y UMATA. Reorganizando estas competencias puede ser el municipio más eficiente en impactar más efectivamente a su comunidad. 5. Puede también estar asumiendo competencias de formas ineficientes que resultan en un gasto mayor. Se debe analizar el tema de mantenimiento de infraestructura y el diseño de obras. 6. Se deben revisar los temas referentes a la distribución de las transferencias, incluyendo las estrategias y procesos aplicados respecto al agua potable y el saneamiento básico.

Tabla 4. Procesos, Procedimiento y Actividades.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Las instituciones deben asegurar la operación eficaz y eficiente de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación</p>	<p>Dentro de las actividades de la reestructuración y modernización de las entidades públicas, se deben revisar los procesos que actualmente desarrolla con el fin de dar cumplimiento a sus objetivos misionales, teniendo en cuenta el decreto 1227 de 2005 y el decreto 19 de 2012, los cuales “dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”</p> <p>Las entidades deben desarrollar cuatro tipos de macro procesos, todos articulados, correlacionados y armonizados entre sí. Ya que no se pueden cumplir los objetivos misionales sin alguno de éstos. Los procesos estratégicos se enfocan en orientar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios. Adicional a esto, se consolidan como los procesos encargados de liderar la planeación estratégica de la entidad. Los procesos misionales son los que directamente dan cumplimiento a los objetivos misionales y a la razón de ser de la entidad, su objetivo es entregar los productos o servicios que el ciudadano, cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades.</p> <p>Los procesos de apoyo son todos aquellos que constituyen el soporte para la buena gestión de la entidad, garantizan el cumplimiento de los procesos misionales y estratégicos. También, administran los recursos humanos y logísticos necesarios para dar</p>

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
	<p>garantía de funcionamiento y operación. Los procesos de evaluación, tienen como objetivo realizar las actividades de verificación y seguimiento a lo planeado y diseñado por la entidad - Incluye el sistema de gestión de calidad-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificaron 43 procedimientos dentro de 12 procesos que tienen relacionada la Alcaldía de Bolívar – Santander. No todos los procedimientos están debidamente actualizados, se encontraron procedimientos con fecha de actualización de septiembre de 2008, aunque no es el caso de todos los procedimientos, (algunos presentan actualización para el año 2014), es pertinente mantener actualizados los procesos y procedimientos. 2. De estos procedimientos se deben construir los arboles de procesos y correlacionarlo con el mapa de procesos que tienen previamente establecido. Adicional deben quedar claramente establecidos que procesos son de apoyo, misionales, estratégicos o de evaluación. 3. Teniendo presente el análisis de los procesos, se deben establecer que procesos ó procedimientos ofrecen oportunidad de mejora o son susceptibles a ser suprimidos de las actividades de la entidad. 4. Con base en los arboles de procesos y en los manuales de funciones se diseña la metodología para la captura de las cargas y actividades laborales que desarrollan los funcionarios de la planta de empleos de la Entidad.

Tabla 5. Usuarios o Clientes.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Según el Departamento administrativo de la función pública y De acuerdo con la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004, los clientes son toda organización, entidad o persona que recibe un producto o servicio, el cual incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.</p>	<p>Los usuarios de la Alcaldía de Bolívar - Santander son todos los ciudadanos colombianos y Bolivarenses, ya que la entidad tiene como finalidad: propender por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Por lo tanto, todos los ciudadanos son usuarios directos de las labores que desempeña la organización. Teniendo presente la importancia de la población en el desarrollo de los procesos se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una encuesta dirigida a los ciudadanos que se acercan a las dependencias de la alcaldía con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el grado de satisfacción de los clientes externos y • Evaluar la efectividad del servicio de atención al cliente.

Tabla 6. Relación de los contratistas.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Todas las entidades deben, en algún momento, contratar bienes o servicios adicionales a los propios para garantizar la calidad y la continuidad de los</p>	<p>La alcaldía de Bolívar - Santander para poder garantizar el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos metas y obligaciones y, según las características y exigencias propias de una entidad territorial categoría 6, ha contratado a las personas naturales o jurídicas necesarias para garantizar la prestación de un proceso inherente a la entidad. Toda esta contratación se regula en</p>

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
servicios ofertados o de las obligaciones que tienen con sus usuarios, clientes o población objetivo.	<p>función de las leyes y normas vigentes de contratación estatal; el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, la ley 361 de 1997, la ley 590 de 2000, la ley 816 de 2003, la ley 1150 de 2007, la ley 1450 de 2011, la ley 1474 de 2011, el Decreto ley 4170 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012 y decreto 1510 de 2013. Con base en esta normatividad y en las guías del portal Colombia Compra, la administración debe diseñar el manual de contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe analizar el grado de actualización del manual de contratación de la entidad, existe un manual previo, expedido mediante el decreto del 30 de noviembre de 2009, el cual según información suministrada a la contraloría se encuentra en proceso de actualización para el año 2014. 2. Se identificaron 31 contratos de prestación de servicios con objetos contractuales referentes a desarrollar un apoyo a la gestión de la entidad. Estos contratos suman un total de 520 Millones de pesos. 3. Se debe analizar la periodicidad, la pertinencia y el peso presupuestal de los contratos mencionados, para establecer si algunos de los objetos contractuales pueden ser susceptibles a incorporarse dentro de los procedimientos regulares de la planta global de personal y determinar a partir de estos, posibles argumentos técnicos viables; para la creación o supresión de cargos dentro de la planta de personal existente.

Tabla 7. Estructura.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
Se entiende por estructura u organización interna la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas por una institución para cumplir los objetivos, funciones, misión y visión, dentro del marco de la Constitución y la Ley.	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública espera de las organizaciones; que tiendan a no ser mecanicistas, abiertas al entorno, capaces de aprender con rapidez nuevas formas de acción cuando las situaciones cambian, flexibles, descentralizadas y dirigidas al cliente o usuario. Que se guíen por visiones y propósitos, que trabajen por procesos, que posean estructuras planas y den énfasis a las relaciones laterales y de colaboración, a la participación, así como al trabajo en equipo; que promuevan el desarrollo integral del talento humano y favorezcan el autocontrol, la creatividad y la remuneración por resultados, generando compromiso y sentido de pertenencia, siempre haciendo énfasis en las necesidades del cliente o usuario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe analizar la estructura propuesta actualmente por la entidad, para verificar si cumple las nuevas expectativas del DAFP y si se relaciona armoniosamente con los procesos y procedimiento propuestos por la entidad. 2. La estructura actual evidencia 4 secretarías, dos dependencias jerárquicamente independientes y dos oficinas asesoras. No evidencia claramente el desarrollo de procesos, tampoco evidencia líneas de comunicación entre dependencias.


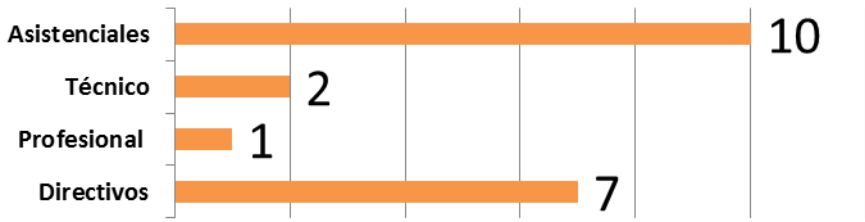
Necesidad	Evidencia de la Necesidad
	 <p>El organigrama muestra la estructura del Despacho del Alcalde, con la Oficina Jurídica y el Control Interno de Gestión como entes de control. Se detallan seis secretarías y sus respectivas áreas de competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA GENERAL: Recurso Humano, Participación Ciudadana, Educación, Deporte, Cultura, Ley de Víctimas. SECRETARÍA DE SALUD: Familias en Acción, Sisben, Desayunos Infantiles, Régimen Subsidiado, Pasivocol, Salud Pública, Protección Social del Adulto Mayor, Red Unidos. SECRETARÍA DE HACIENDA: Impuesto Predial, Contabilidad, Presupuestos, Informes Entes de Control. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN: Banco de Proyectos, Estratificación, Obras Públicas, Vías, Saneamiento Básico, Plan de Gestión del Riesgo. UMATA: Asistencia Técnica, Capacitación, Proyectos Productivos y Ambientales. COMISARIA DE FAMILIA: Inspección de Policía, Sector Justicia.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Después de revisar y analizar los procesos que adelanta la entidad se dispondrá a sugerir los ajustes que se crean necesarios para mejorar la eficiencia administrativa de la entidad. Teniendo en cuenta para esas sugerencias: las necesidades del servicio y la viabilidad presupuestal de las modificaciones. 4. Se deben analizar las modificaciones que se han realizado a la estructura de la entidad, para el caso de la alcaldía de Bolívar – Santander: <ul style="list-style-type: none"> ○ El Decreto 31 de 2008 por el cual se suprime la inspección de policía y se crea la comisaria de familia. ○ El Decreto 095 de 2010 crea la secretaria de hacienda. ○ El Decreto 104 de 2010 Con el cual se suprime la tesorería general y se suprime el cargo de tesorero municipal. Y se ajusta el manual de funciones. ○ El Decreto 107 de 2013 Por el cual se modifica el manual de funciones: Suprimiendo un jefe de oficina (Salud) y creando al secretario de Salud

Tabla 8. Planta de Personal.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Determinar las necesidades de recurso humano frente a los procesos que se están llevando a cabo por la entidad y los que se proponen mejorar o implementar; adicional, se busca establecer la</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública indica que la planta de personal es el conjunto de los empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe verificar la planta de personal. Según clasificación, Asignación Salarial y Manual de funciones. 2. Revisando el acuerdo 004 de 1999, referente a la clasificación de empleos, el decreto 018 de 2006 el cual ajusta el manual de funciones de la entidad, y el listado de nomina enviado por la secretaria general, existen una serie de inconsistencias en lo referente al número de cargos establecidos, su clasificación y su asignación salarial. 3. No es claro el número de cargos actuales en la entidad, ya que cada uno refleja un total diferente, el acuerdo 004 de 1999 indica la existencia de 31 cargos. No anexaron acuerdos de supresión de cargos

Necesidad	Evidencia de la Necesidad																																								
<p>forma en que estos recursos participan en los procesos de la entidad.</p>	<p>diferentes a las modificaciones de la estructura mencionados anteriormente. El decreto 018 de 2006 el cual es referente al manual de funciones y competencias indica 22 cargos y el decreto 002 de 2015 por medio del cual se fijan las asignaciones salariales para el año 2015; relaciona 22 cargos también, dos de los cuales. (Un auxiliar administrativo y un jefe de oficina) no se presentan en ningún acuerdo o decreto previo. Adicional no se relacionan en el informe de nomina enviado por la secretaria general.</p> <p>4. Según nomina anexada por la entidad en donde el total de funcionarios activos es igual a 20, la distribución de la planta es:</p>  <table border="1" data-bbox="617 567 1477 787"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistenciales</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Profesional</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Directivos</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p>El único profesional universitario relacionado corresponde a la comisaria de familia. Existen dos jefes de oficina dentro del nivel directivo, los cuales son los líderes de la oficina de control interno y obras públicas.</p> <p>5. No se relacionan las situaciones administrativas de la planta actual, la única situación administrativa relacionada es el Decreto 102 de 2008 por el cual se crea el cargo técnico operativo 314 – 01. Y se encarga al señor Eliaquin Poblador Poblador cuyo cargo Titular es 330 – 08, el cual según equivalencia provista por el decreto 785 de 2005 es de médico veterinario.</p> <p>6. Parece No existir concordancia entre los decretos. Un ejemplo es el decreto 102 de noviembre 4 de 2008 en el cual se cita en sus considerandos el Decreto No 102 del 30 De Octubre de 2008 , se creó el cargo de TÉCNICO, con Código 314, grado 01 denominado TÉCNICO OPERATIVO adscrito a la Secretaria de Planeación Municipal.</p> <p>7. <u>No se evidencia un acuerdo o decreto que relacione una escala salarial técnicamente diseñada.</u></p> <p>8. Con la información provista por la nomina, las asignaciones salariales deberían estar ordenadas de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="565 1423 1429 1690"> <thead> <tr> <th>GRADO</th> <th>DIRECTIVO</th> <th>PROFESIONAL</th> <th>TECNICO</th> <th>ASISTENCIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>\$ 1.824.056</td> <td>\$ 2.234.188</td> <td>\$ 1.464.439</td> <td>\$ 1.101.614</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>\$ 1.882.800</td> <td></td> <td>\$ 1.578.088</td> <td>\$ 1.225.864</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>\$ 2.234.188</td> <td></td> <td></td> <td>\$ 1.354.519</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>\$ 3.065.963</td> <td></td> <td></td> <td>\$ 1.364.519</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 1.700.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>9. El jefe de Control interno no se relaciona en ningún acuerdo ó Decreto, su existencia solo se refleja en la nomina reportada por secretaria General.</p> <p>10. El Jefe de Oficina Asesora Jurídica aparece en la estructura organizacional de la entidad, pero su cargo no aparece relacionado en</p>	Categoría	Cantidad	Asistenciales	10	Técnico	2	Profesional	1	Directivos	7	GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	01	\$ 1.824.056	\$ 2.234.188	\$ 1.464.439	\$ 1.101.614	02	\$ 1.882.800		\$ 1.578.088	\$ 1.225.864	03	\$ 2.234.188			\$ 1.354.519	04	\$ 3.065.963			\$ 1.364.519	05				\$ 1.700.000
Categoría	Cantidad																																								
Asistenciales	10																																								
Técnico	2																																								
Profesional	1																																								
Directivos	7																																								
GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL																																					
01	\$ 1.824.056	\$ 2.234.188	\$ 1.464.439	\$ 1.101.614																																					
02	\$ 1.882.800		\$ 1.578.088	\$ 1.225.864																																					
03	\$ 2.234.188			\$ 1.354.519																																					
04	\$ 3.065.963			\$ 1.364.519																																					
05				\$ 1.700.000																																					

Necesidad	Evidencia de la Necesidad																																																																																					
	<p>nomina de la alcaldía.</p> <p>11. No se reflejan el número de vacancias actuales en la entidad, tampoco los cargos que han sido nombrados en provisionalidad o se encuentran provistos por encargo.</p> <p>12. Teniendo presente las inconsistencias presentes e intentando proveer una organización inicial de la planta de empleos en función del registro de nomina enviado. La planta quedaría ordenada de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="540 501 1451 1199"> <thead> <tr> <th>DENOMINACIÓN</th> <th>CODIGO</th> <th>NIVEL</th> <th>GRADO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alcalde</td> <td>005</td> <td>Directivo</td> <td>04</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretario de Despacho</td> <td>020</td> <td>Directivo</td> <td>03</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Jefe De Oficina Jurídica</td> <td>006</td> <td>Directivo</td> <td>02</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Control interno</td> <td>006</td> <td>Directivo</td> <td>02</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefe De obras Públicas</td> <td>006</td> <td>Directivo</td> <td>01</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Comisario De familia</td> <td>202</td> <td>Profesional</td> <td>01</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Técnico Operativo</td> <td>314</td> <td>Técnico</td> <td>02</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Técnico Operativo</td> <td>314</td> <td>Técnico</td> <td>01</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Operario</td> <td>487</td> <td>Asistencial</td> <td>05</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretario</td> <td>440</td> <td>Asistencial</td> <td>04</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Secretario</td> <td>440</td> <td>Asistencial</td> <td>03</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>407</td> <td>Asistencial</td> <td>03</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Operario</td> <td>487</td> <td>Asistencial</td> <td>02</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>407</td> <td>Asistencial</td> <td>02</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Conductor mecánico</td> <td>482</td> <td>Asistencial</td> <td>01</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table> <p>13. Si se llegase a establecer la organización anterior y teniendo presente el decreto 785 de 2005 en lo que respecta a denominación de empleo y código de empleo, la planta de personal debe quedar distribuida así:</p>	DENOMINACIÓN	CODIGO	NIVEL	GRADO	CANTIDAD	Alcalde	005	Directivo	04	1	Secretario de Despacho	020	Directivo	03	4	Jefe De Oficina Jurídica	006	Directivo	02	1	Jefe de Control interno	006	Directivo	02	1	Jefe De obras Públicas	006	Directivo	01	1	Comisario De familia	202	Profesional	01	1	Técnico Operativo	314	Técnico	02	1	Técnico Operativo	314	Técnico	01	1	Operario	487	Asistencial	05	1	Secretario	440	Asistencial	04	1	Secretario	440	Asistencial	03	2	Auxiliar Administrativo	407	Asistencial	03	2	Operario	487	Asistencial	02	1	Auxiliar Administrativo	407	Asistencial	02	2	Conductor mecánico	482	Asistencial	01	1	TOTAL				21
DENOMINACIÓN	CODIGO	NIVEL	GRADO	CANTIDAD																																																																																		
Alcalde	005	Directivo	04	1																																																																																		
Secretario de Despacho	020	Directivo	03	4																																																																																		
Jefe De Oficina Jurídica	006	Directivo	02	1																																																																																		
Jefe de Control interno	006	Directivo	02	1																																																																																		
Jefe De obras Públicas	006	Directivo	01	1																																																																																		
Comisario De familia	202	Profesional	01	1																																																																																		
Técnico Operativo	314	Técnico	02	1																																																																																		
Técnico Operativo	314	Técnico	01	1																																																																																		
Operario	487	Asistencial	05	1																																																																																		
Secretario	440	Asistencial	04	1																																																																																		
Secretario	440	Asistencial	03	2																																																																																		
Auxiliar Administrativo	407	Asistencial	03	2																																																																																		
Operario	487	Asistencial	02	1																																																																																		
Auxiliar Administrativo	407	Asistencial	02	2																																																																																		
Conductor mecánico	482	Asistencial	01	1																																																																																		
TOTAL				21																																																																																		

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
	<p data-bbox="570 835 1474 1010">14. Si se analiza la planta frente a la discriminación por grado de asignación salarial, se debe evidenciar el nivel de empleo en el que se encuentran y según este nivel se les asigna grado salarial. Esta forma de organización debe ser clara y entendida por todos en la organización. La representación grafica de la distribución de la planta según nivel y grado de asignación salarial debe ser representada así:</p>
	<p data-bbox="570 1478 1474 1661">15. <u>Es urgente que la entidad genere una planta de personal global que cumpla las características y las formas que exige la ley, que proyecte los acuerdos necesarios los cuales brinden claridad en lo referente a la organización de su planta de personal. Frente a este diagnostico cualquier inconsistencia se genera a partir de que no existe información precisa ni actualizada.</u></p>

Tabla 9. Adherencia y pertinencia al cargo.

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Verificar la pertinencia, afinidad y competencia de los funcionarios en relación al cargo que desarrollan.</p>	<p>La historia laboral refleja varios aspectos relevantes para el desarrollo de la organización. Muestra los estudios, la experiencia laboral, la educación para el trabajo, el perfil actual de quien desempeña las actividades y otras situaciones administrativas que el funcionario ha tenido durante su paso por la entidad. Con el estudio de las hoja de vida se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el tiempo de servicio y la edad, éstos dos datos arrojan varias situaciones a analizar; no sólo evidencian el estado de experticia o de longevidad de la planta, indica también los funcionarios que se encuentran próximos a obtener su pensión. 2. Realizar una valoración de los antecedentes laborales de los empleados adscritos a la planta actual, con miras a que se disponga de un instrumento técnico para las decisiones en la conformación de la nueva planta de personal, de los encargos y de las situaciones administrativas que hayan a lugar. 3. Revisar todos los antecedentes de formación académica y de experiencia laboral como factores de alto valor predictivo del éxito en el desempeño laboral. El análisis de la formación académica se realiza teniendo en cuenta las dos categorías establecidas en la Ley 115 de 1994: Educación formal y No formal. 4. La información compilada debe generar un instrumento de consulta y diagnóstico para la reorganización. Esta herramienta permitirá planear y proyectar algunas situaciones administrativas, como encargos, vacancias por pensión, entre otros.

Tabla 10. Carga laboral

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>el artículo 54º de la Ley 489 de 1998, el artículo 46º de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006, establecen el marco legal por el cual se expresa que: los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos</p>	<p>El objetivo de realizar ejercicios de carga laboral se centra en determinar las necesidades en cantidad y calidad del personal que está desarrollando los procesos dentro de la entidad, según la dependencia que la ejecuta. El resultado de esta actividad de diagnóstico proveerá información sobre déficit o excedentes de empleo que pueda tener la organización respecto a la planta actual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gracias al análisis y revisión de los procesos y procedimientos que adelanta la entidad, Se deben ajustar las metodologías –o metodología- necesarias, para desarrollar un ejercicio de carga laboral y estimación de necesidades. 2. Se deben entrevistar a todos los funcionarios adscritos a la planta de personal del municipio de Bolívar – Santander. (Los trabajadores actuales relacionados: 19 en total) y aplicar con ellos la metodología para la estimación de carga laboral que se ajuste más a las necesidades y características de la entidad.

Tabla 11. Clima Organizacional

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>El examen de la cultura organizacional consiste en definir y redefinir de forma compartida, (todos los miembros de la entidad) los principios y valores que debe tener la organización para el cumplimiento de sus objetivos.</p>	<p>Realizar un examen de clima organizacional Implica tener conocimiento de los valores, las creencias, los comportamientos, actitudes y formas de expresión que se consolidan, comparten y transmiten y que caracterizan la manera como las organizaciones hacen las cosas, establecen prioridades y dan importancia a las diferentes funciones de la entidad y a sus funcionarios. En este examen, se agrupan los aspectos afectivos y expresivos de la organización, los valores, las creencias, aspectos de bienestar, locativos, adherencia al cargo, tradiciones, ideologías, costumbres que explican o determinan el comportamiento personal e institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe realizar una encuesta a todos los miembros de la planta de personal cuyos resultados más que expresar fallas en la gestión, mostraran una serie de oportunidades que la organización puede aprovechar para mejorar la productividad y el bienestar de sus funcionarios.

Tabla 12. Adherencia al manual de funciones vigente:

Necesidad	Evidencia de la Necesidad
<p>Verificar la adherencia y grado de afinidad del manual de funciones vigentes, es necesario establecer la pertinencia de las funciones que desarrolla cada funcionario y el grado de actualización del mismo.</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública nos indica que El Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Según Decreto 018 de 2006 se ajusta al manual de funciones y competencias. El cual modifica y actualiza el manual expuesto en el decreto 416 de 1995. 2. Se debe Revisar, actualizar y ajustar el manual de funciones actual ya que solo presenta actualizaciones parciales como las de el Decreto 68 y 106 de 2008 los cuales modifican el manual de funciones; referente a la reasignación de funciones, teniendo en cuenta el decreto 31 de 2008 que suprime la inspección de policía y crea la comisaria de familia. Ó el Decreto 105 de 2010. Por el cual se crea el cargo de secretario de hacienda 020 – 01 y se le asignan funciones y competencias. 3. En el manual de funciones se debe evidenciar diferentes requisitos, actividades o responsabilidades si tienen mismo nivel y denominación de empleo pero diferente asignación salarial. Dentro del manual de funciones y decretos que los modifican. (Decreto 075 de 2006) no se evidencia esto en términos de los auxiliares de servicios generales. Y de los operarios código 487.

4. CONCLUSIONES

- Las organizaciones, independientemente de su naturaleza –estatales o privadas- deben periódicamente adelantar ejercicios para su modernización y reestructuración. Motivadas por las necesidades del servicio, por las variaciones en la tecnología y por la evolución inherente a las formas de administración.
- Las entidades estatales, las cuales tienen como primordial objeto garantizar el progreso y desarrollo de la sociedad, deben propender por realizar actividades de modernización y reestructuración de manera periódica, manteniendo siempre los principios de eficiencia económica, plusvalía social y desarrollo integral.
- La administración pública ha logrado cohesionar fundamentos de la administración privada para maximizar la eficiencia y la efectividad. Las organizaciones por procesos nacen de esa naturaleza de la administración privada, la misma que ha orientado a las entidades públicas a cambiar la forma en que observa al ciudadano, viendo a éste más como un cliente.
- Las entidades del orden territorial, tienen como reto, hacer que su administración sea en todos los componentes viable financieramente. Los mayores riesgos que presentan son el déficit fiscal; generado cuando los gastos de funcionamiento superan sus ingresos corrientes. En Colombia muchas entidades territoriales presentan este riesgo, el cual puede ser superado con procesos de modernización debidamente orientados.
- Día tras día se le asignan mayor número de competencias a las entidades territoriales, -por asignaciones legales, por las dinámicas sociales, por la

filosofía de la descentralización administrativa- estas entidades son el núcleo de desarrollo endógeno de las sociedades y los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y financieros deben ser más eficientes, para poder cumplir con todas las funciones y misiones que se deben desempeñar.

- El gobierno nacional ha implementado herramientas de monitoreo, seguimiento, verificación y evaluación (ranking fiscal y desempeño integral DNP) que permiten identificar la evolución de las entidades territoriales en cuanto a su desempeño fiscal y al cumplimiento en las metas fijadas en los planes de desarrollo. Si estas herramientas evidencian cumplimiento, se convierten en un indicador de avance y constituye una línea base para diseñar nuevas estrategias administrativas que contribuyan a la mejora continua de las entidades.

5. RECOMENDACIONES

- Se debe conocer el estado actual de las finanzas municipales para detectar oportunidades de mejora, aumento de eficiencia fiscal y para rediseñar una planta de personal acorde a las necesidades municipales sin que con esto se comprometan los recursos, se amenace la sanidad fiscal del municipio y/o se supere los topes de funcionamiento indicados por la ley, respecto a lo que sugiere gastos de funcionamiento.
- Se debe analizar integralmente la Misión y La Visión de la Entidad, para poder encaminar los procesos de la reorganización y de la modernización hacia los principios y lineamiento que la alcaldía quiere fijar, teniendo presente que la plusvalía social es el objetivo primordial de la organización.
- se deben revisar todos los procesos, procedimiento y actividades que desarrolla la alcaldía y determinar su pertinencia, su eficiencia y su efectividad. Se debe analizar si se realizan de forma duplicada con otras entidades, si son vigentes o si son susceptibles a mejora.
- .Se debe actualizar la estructura de la Alcaldía teniendo presente una organización basada en procesos, que refleje una entidad moderna, ágil y preparada para el cambio. Se debe tener presente los nuevos requerimientos legales, las competencias municipales y su capacidad para impactar en el territorio y su población.
- No se evidencian formas claras de organización en lo que respecta a la planta de personal. (Niveles, denominaciones, códigos de empleo) tampoco se evidencia una escala de asignación salarial técnicamente diseñada, (grados

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

- Se debe realizar una actualización completa del manual de funciones, requisitos y competencias a partir de la actualización de la planta de personal, de las posibles modificaciones a los procesos y procedimiento y teniendo en cuenta una organización de las asignaciones salariales. Todo conforme a la ley actual y cumpliendo con las exigencias del decreto 1083 del 2015.

BIBLIOGRAFIA

CAMARGO RINCÓN Humberto. Guía para la Reestructuración de la Entidades Públicas del Orden Nacional y Territorial. Quinta Edición.

CAMARGO RINCÓN Humberto. Normas El Empleado Público Carrera Administrativa y Gerencia Pública. Décima Edición.

CAMARGO RINCÓN Humberto. Régimen Prestacional Salarial y Pensional de los Empleados Públicos. Decima Sexta Edición

DAFP Guía Para Establecer o Modificar El Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Año 2014.

DAFP. Guía Normas de Reestructuración Entidades Públicas Año 2012

DAFP. Rediseño Institucional Entidades públicas. año 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – Guía De Modernización De Entidades Públicas – 2012

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – Guía Para Establecer O Modificar El Manual De Funciones Y De Competencias Laborales – 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - Rediseño Institucional De Entidades Públicas – 2014

ANEXOS

Anexo A. Propuesta de Estructura

PROPUESTA DE: ESTRUCTURA

ESCALA SALARIAL

PLANTA DE EMPLEOS

MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS.

PROYECTO ACUERDO No XXX de 2015

(XXXXXXXXXX)

“Por el cual se adopta la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Bolívar (Santander)”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOLIVAR (SANTANDER), En el ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y en especial de las facultades conferidas en la ley 136 de 1994 y la ley 1551 de 2012 , y

CONSIDERANDO

Que al municipio de conformidad con el artículo 311 de la Constitución política de Colombia, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el desarrollo local, ordenar el desarrollo integral de la comunidad en su jurisdicción, promover la participación comunitaria y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución, las leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos.

Que el municipio de Bolívar (Santander), se encuentra clasificado como de quinta categoría.

Que de acuerdo con el Plan de Desarrollo aprobado para la vigencia 2012 -2015, se hace necesario acoplar la Estructura Orgánica y Planta de Cargos del Municipio de Bolívar (Santander), a la categoría que le imponen las circunstancias anotadas, fusionando áreas, reduciendo cargos y conservando la totalidad de los procesos administrativos y operativos que le señalan la Constitución, la ley y demás normas pertinentes.

Que en cumplimiento de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

TITULO PRIMERO

DE LAS DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

CAPITULO I

ARTICULO 1º. La organización de la Administración del Municipio de Bolívar (Santander), está concebida como el medio para lograr los fines que la Constitución Política, las leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos le imponen y constituye el medio institucional a través del cual el Estado responde en el nivel municipal, a las necesidades de la sociedad, con base en la aplicación efectiva de los principios y criterios expresados en el presente Decreto, actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de conformidad con la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos.

ARTICULO 2º. La organización y funcionamiento de la administración del Municipio de Bolívar (Santander) se desarrollará a través de la estructura

orgánica, con sujeción a la función administrativa y mediante la aplicación de los siguientes principios organizacionales:

- a) **ESPECIFICIDAD.** Cada una de las dependencias de la Administración Municipal obedece a una distribución programática de competencias, funciones y responsabilidades municipales, a las que corresponde garantizar la gestión de los procesos debidamente identificados y alcanzar logros y resultados determinados, concentrándose en el liderazgo, direccionamiento y control de las responsabilidades y funciones de carácter Misional y por medio de la contratación administrativa llevará a cabo la ejecución de los procesos operativos y logísticos.

- b) **HORIZONTALIDAD.** La estructura administrativa es plana y refleja los niveles mínimos de desagregación estructural, en forma tal que la realización de actividades y la asimilación de las tareas se efectúan preferiblemente sobre la base del liderazgo y no de la autoridad formal vertical. Este esquema organizacional contribuye a disminuir la brecha formal entre los niveles de concepción y fijación de políticas y los ejecutores, propiciando ambientes de trabajo en equipo que facilitan la integración en el logro de la misión y objetivos y de cada una de sus grandes áreas de competencia.

- c) **FLEXIBILIDAD.** Se determinan instancias organizacionales que agrupan un conjunto de competencias y procesos, logros y resultados esperados, las que en su interior están en capacidad de organizar en forma flexible, los Grupos de Trabajo interdisciplinarios, capaces de responder a nuevas prioridades de competencia y responsabilidad municipal, en especial a los planes, programas y proyectos, para que puedan atender las diferentes y variadas situaciones en la prestación de los servicios e intervenciones públicas con versatilidad y agilidad.

- d) **ORGANIZACIÓN.** La actividad municipal se organiza en planes, programas y proyectos, entendidos estos como las unidades programáticas de gestión que conducen al logro de los objetivos, mediante la adecuación de la administración para responder efectivamente a las demandas de las comunidades.

- e) **GESTION.** La gestión del Municipio se desarrollará, mediante la aplicación de los procesos de planeación, gerencia, administración y control de las actividades institucionales, entendidas como el ejercicio de la Función Pública para la primacía del interés general.

- f) **INTEGRALIDAD.** La estructura orgánica constituye el medio a través del cual las distintas dependencias se interrelacionan en planes, programas y proyectos, mediante el mecanismo de comités y consejos se crean espacios de coordinación intra e interinstitucionales que orientan y evalúan la gestión.

- g) **MODERNIZACION.** La Administración del Municipio de Bolívar (Santander), se caracterizará por promover la adopción y la renovación constante de su estructura, organización, procesos y procedimientos por medio de la incorporación permanente y adecuada con la disponibilidad de los recursos, de las innovaciones administrativas, tecnológicas, políticas, sociales, económicas y ambientales.

- h) **DESCENTRALIZACION.** De conformidad con los preceptos Constitucionales y Legales, el Municipio de Bolívar (Santander), descentralizará funcional y orgánicamente sus competencias, por razones de la necesidad de especialización técnica y funcionalidad de la administración.

- i) **DELEGACION.** De conformidad con la función administrativa, consignada en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Gobierno Municipal

podrá delegar mediante convenios y/o contratos sus atribuciones para propiciar la efectividad de la concurrencia municipal, en personas naturales o instituciones públicas y privadas con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002, de acuerdo con las necesidades de interés general, la disponibilidad de los recursos y el ámbito de sus competencias.

Al interior de la organización, el principio de delegación de las funciones y responsabilidades consiste en que, de los niveles superiores la delegación a niveles jerárquicos subalternos, debe ser una acción consistente que guíe la organización hacia la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones, la atención de servicios y el desarrollo de actividades, con el fin de descongestionar la acción de la administración.

- j) **CONVENIOS Y CONTRATOS.** El Municipio podrá suscribir convenios y contratos con personas naturales y entidades públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones, planes, programas y proyectos, dentro del marco de la Constitución y la Ley.

- k) **SECTORIZACION.** El Gobierno Municipal, para la efectividad de su gestión, clasificará sus planes, programas y proyectos, en los sectores sociales, económico, ecológico, cultural, comunitario y los demás que se consideren convenientes para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

- l) **PROMOCION A LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA AL DESARROLLO.** En desarrollo de los preceptos constitucionales sobre la participación democrática, el Municipio estimulará la organización, capacitación y orientación de los ciudadanos, con el fin de lograr su efectiva participación en la vida política, económica, social, cultural y el ejercicio de los derechos inherentes al régimen de democracia participativa.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 3º. Conformación de la Estructura Orgánica. La Estructura Orgánica de la Administración del Municipio de Bolívar (Santander), está conformada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

2. OFICINAS ASESORAS

2.1. OFICINA ASESORA JURIDICA

2.2. OFICINA CONTROL INTERNO

3. SECRETARIAS

3.1. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

3.2. SECRETARIA DE HACIENDA

3.3. SECRETARIA DE SALUD

3.4. SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

TITULO SEGUNDO

MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

CAPITULO I

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTICULO 4º. MISIÓN. Es la instancia máxima de la Administración Municipal, cuya misión consiste en dirigir, organizar, coordinar, y controlar la acción administrativa necesaria para desarrollar la misión del Municipio, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social.

ARTICULO 5º. MISIÓN.

“Trabajar por el desarrollo productivo sostenible del municipio de Bolívar, incrementando la agroindustria, creando las condiciones necesarias para

aumentar la productividad y la competitividad agropecuaria, logrando un territorio unido y articulado en cada uno de sus elementos, con una institucionalidad fortalecida, preservando la dignidad humana y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes”.

ARTICULO 6º. FUNCIONES:

Son funciones del Despacho del Alcalde, además de las dispuestas por la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las ordenanzas y los Acuerdos, las siguientes:

1. Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales, legales, las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir al Alcalde del Municipio de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.
2. Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer Acuerdos ante el Concejo en cuanto a la formulación de planes, programas, presupuesto y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del Municipio, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
3. Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del Municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central y descentralizada, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios municipales.

4. Gestionar, promover, concertar, articular y localizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Municipio y las atribuciones del Alcalde, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, Interinstitucional y del sector privado vinculados al desarrollo de la comunidad.
5. Establecer y mantener el Sistema de Control Interno, a través de la Oficina Asesora de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
6. Colaborar con el Concejo Municipal y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.
7. Coordinar Interadministrativamente el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y los proyectos que el Municipio deba ejecutar.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la Planeación Municipal y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
9. Organizar y mantener actualizado, a través de la Oficina Asesora de Planeación, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables para el municipio y expedir las respectivas certificaciones de Inscripción.
10. Representar o dirigir y coordinar la representación judicial del Municipio, a través de la Oficina Asesora Jurídica y/o apoderados judiciales, de todos los procesos en que éste sea parte.

11. Coordinar los actos administrativos, contratos y procesos licitatorios que deba celebrar el Alcalde y demás dependencias de la Administración Central, intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación en los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos, llevar el registro único de la respectiva información; todo lo anterior a través de la Oficina Asesora Jurídica y/o apoderados judiciales.

12. Dirigir, diagnosticar, controlar y evaluar la prestación del servicio público educativo de competencia municipal, ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las políticas nacionales, trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y los sistemas nacionales de información, de evaluación y de acreditación, en todo lo pertinente a la capacitación, innovación pedagógica y mejoramiento de la calidad para lo cual podrá contratar con personas naturales o jurídicas con sujeción a la Ley 734 de 2002.

13. Las demás que determinen la Constitución, las Leyes, Los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, los Acuerdos, las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO II

OFICINAS ASESORAS

OFICINA ASESORA JURIDICA

ARTICULO 7º. MISIÓN. Asistir y asesorar para que las decisiones administrativas y actos que profiera la Administración Municipal estén acordes con la Constitución Política, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás normas concordantes.

ARTICULO 8º VISIÓN. Lograr que la Oficina Asesora Jurídica cumpla con éxito la misión para que la administración logre los objetivos propuestos por la Alcaldía.

ARTICULO 9º FUNCIONES

1. Asistir y asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
2. Representar o dirigir y coordinar la representación judicial del Municipio en los procesos asignados por el Despacho del Alcalde.
3. Coordinar los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
4. Asesorar al despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la administración, durante la ejecución de los contratos, convenios, conciliaciones controversias y otros que puedan surgir en desarrollo de estos o con posterioridad a su liquidación
5. Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Alcalde Municipal
6. Asesorar a la administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.
7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos conciliaciones y otros que se realicen en la administración municipal.

8. Proyectar por delegación expresa del Alcalde, las actuaciones de orden policivo, que como segunda instancia son de competencia del Ejecutivo.
9. Asesorar, coordinar los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y otros que deba celebrar el Alcalde y demás dependencias de la Administración Central, intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación en los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos, llevar el registro único de la respectiva información.
10. Responder todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra el municipio de Bolívar (Santander).
11. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Municipio de Bolívar (Santander).
12. Las demás que determinen las leyes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia o las demás que le asigne el Alcalde Municipal.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 10º. MISIÓN. Asesorar en la formulación y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización. Le corresponde revisar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos de Control Interno, para lo cual debe sugerir el plan anual operativo a partir de enero de cada año.

ARTICULO 11º. VISIÓN. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones se desenvuelva dentro del respeto debido a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

ARTICULO 12º. FUNCIONES

1. Asesorar, orientar, coordinar y vigilar la gestión del Control Interno de la Administración Municipal.
2. Asesorar, diseñar y ejecutar la política de la Administración Central en materia de Control Interno.
3. Participar en la definición de las políticas públicas del gobierno municipal y velar por su cumplimiento.
4. Conocer y fallar en única instancia los procesos disciplinarios, con relación a los servidores de su dependencia, cuando se trate de faltas leves.
5. Establecer los métodos y procedimientos para el logro de resultados de la dependencia.
6. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo, que se creen para la implementación del Control Interno.
7. Asesorar en la Formulación del plan estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central.
8. Presentar los informes de las auditorias derivados de la aplicación de los programas de Control Interno.

9. Asesorar, coordinar y dirigir la preparación de los programas de evaluación de los sistemas de Control Interno aplicables a las diversas dependencias y proponer los ajustes pertinentes.
10. Aprobar los programas y proyectos de auditoría operacional que se aplicarán a la gestión pública municipal y vigilar su ejecución.
11. Consolidar los informes de auditoría rendidos por los funcionarios adscritos a la dependencia y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del Alcalde.
12. Establecer y mantener con la Contraloría Departamental o quien haga sus veces y la Contaduría General de la Nación canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración.
13. Revisar periódicamente los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de Control Interno y para las actualizaciones respectivas.
14. Propiciar, concertar y realizar convenios y demás modalidades de asociación y de cooperación científica, técnica y financiera en aspectos relacionados con el área.
15. Fomentar en toda la Administración Central la formación de una Cultura de Control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
17. Establecer la elaboración de indicadores técnicos de gestión y logros, así como su correspondiente evaluación.

18. Formular el Plan Estratégico y programático de Control Interno para la Administración Central.
19. Informar periódicamente sobre el desarrollo de sus actividades y presentar oportunamente documentos e informes relacionados con las actividades asignadas.
20. Presentar oportunamente ante la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación el informe de Control Interno Contable de que trata la Ley 716 de 2001.
21. Elaborar y hacer seguimiento periódico al manual de procesos y procedimientos.
22. Ejercer las demás que determinen la Constitución, las Leyes, Los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, los Acuerdos, las que surjan de la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Alcalde Municipal.

CAPITULO III

SECRETARIAS

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

ARTICULO 13°.MISIÓN: Velar por la seguridad y tranquilidad pública creando una cultura ciudadana para la protección de la vida, honra y bienes, buscando estrategias para evitar o mitigar los hechos naturales Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las entidades y dependencias de la Alcaldía, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales,

coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y los pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios.

ARTICULO 14°. VISION. Implementar esquemas altamente funcionales acordes a las condiciones del territorio nacional todas para el desarrollo y crecimiento del municipio de Bolívar (Santander).

ARTICULO 15°.FUNCIONES:

1. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
2. Asesorar, apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental, coordinar las acciones que le sean encomendadas.
3. Coordinar la intermediación departamental y los organismos de seguridad, y hacer que se brinde orientación técnica a la administración municipal en materia de orden público y derecho de policía.
4. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de

acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de las Comisarías de Familia.

5. Organizar el funcionamiento de la Comisaría de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales y del Despacho del Alcalde.
6. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten de tranquilidad, paz y armonía.
7. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
8. Coadyuvar en el fortalecimiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la Jurisdicción Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir las acciones necesarias para el mantenimiento de la red integrada de comunicaciones, entre sociedad civil y demás instituciones.
10. Desarrollar las políticas, planes y programas aprobados por el Ministerio del Transporte a Nivel territorial, relacionados con el tránsito y transporte terrestre y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
11. Desarrollar las políticas, planes y programas necesarios para la vigilancia de los bienes de propiedad y/o a cargo del municipio de Bolívar (Santander)

12. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
13. Diseñar las políticas, planes y programas, para identificar las demandas de servicios administrativos, tecnología y bienes, de las dependencias de la administración central.
14. Realizar las proyecciones de apropiación de recursos y programar la adquisición de bienes y servicios.
15. Establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público, al igual que agilizar los procesos administrativos en la Alcaldía de Bolívar.
16. Formular las políticas institucionales que propendan por mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.
17. Adoptar un plan para que los bienes de propiedad del Municipio estén debidamente asegurados, vigilando que la cobertura, vigencia y demás condiciones sean los requeridos para su efectividad.
18. Preparar los procesos licitatorios y contractuales para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios generales y efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos que se realicen.
19. Dirigir el adecuado mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con la Secretaría de Hacienda la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería.

20. Formular políticas institucionales sobre el aprovechamiento y el uso racional de los servicios públicos y evaluar periódicamente su consumo, para hacer que se implementen los correctivos necesarios oportunamente.
21. Dirigir la administración del parque automotor, reglamentar su uso, velar por su buen estado y conservación, al igual que programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
22. Ordenar el suministro de los elementos de consumo a todas las dependencias, conforme a la programación y a las necesidades cuantificadas y comprobadas oportunamente.
23. Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la Administración Central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.
24. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de Presupuesto de gastos generales de la administración central.
25. Dirigir la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
26. Dirigir las políticas institucionales de la administración municipal, tendientes a implementar los sistemas de información necesarios y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos por el plan municipal de desarrollo, para tal fin.
27. Dirigir el sistema de quejas y reclamos, hacer un seguimiento ágil y diligente de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originan su formulación.

28. Procurar el desarrollo de la función administrativa, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en la Alcaldía de Bolívar.
29. Proponer modificaciones y ajustes a la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal conforme a las necesidades de los procesos y funciones determinadas por la misma.
30. Proponer al Alcalde, la organización administrativa que debe adoptar el Municipio, en sus diferentes sectores.
31. Diseñar políticas que permitan el desarrollo de una cultura institucional, orientada a la calidad de los servicios.
32. Analizar, verificar y controlar los inventarios de almacén, equipo de transporte, de cómputo, comunicaciones, maquinaria y equipos de oficina, muebles y enseres, semovientes y bienes inmuebles del Municipio, su adecuado registro contable con base en las normas emitidas por la Contaduría General de la República, en el plan universal de inventarios y exigir su permanente actualización.
33. Propender por la buena marcha de la Administración Pública asegurando que los servidores del Municipio cumplan fielmente con sus deberes oficiales, orientados por los principios del estado social y democrático de derecho, organizando el respeto a las garantías individuales pero también a los fines del estado.
34. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales), personas que transitoria o permanentemente ejerzan funciones públicas en la administración Central del municipio de Bolívar y en general a todo sujeto disciplinable.

35. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias.
36. Dirigir la administración del Centro Documental y el Archivo General del Municipio, estableciendo mecanismos de actualización, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente.
37. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
38. Coordinar con el Despacho del Alcalde y las entidades del sector central y descentralizado de la Administración Municipal, las políticas generales sobre la administración y desarrollo del talento humano al servicio de la administración, diseñando e implementando el respectivo sistema.
39. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Municipio, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articularlo con los lineamientos y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la función Pública.
40. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.

41. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
42. Desarrollar en coordinación con la Oficina de Control Interno la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basada en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individual, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.
43. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones Generales y Específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.
44. Llevar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
45. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Municipal para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos municipales.

46. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
47. Dirigir la adopción, ejecución y evaluación de los programas de estímulos e incentivos, capacitación, bienestar social y salud ocupacional, para los servidores públicos de la administración central, con sujeción a la ley vigente.
48. Formular las políticas de administración de personal en la administración central y articularlas con los Organismos y Entidades nacionales que dirigen la Administración Pública.
49. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

SECRETARIA DE HACIENDA

ARTICULO 16º. MISIÓN. El compromiso central de la Secretaria de Hacienda es el de desarrollar acciones tendientes a fortalecer las finanzas públicas, velar por una adecuada ejecución presupuestal y mostrar una información financiera confiable y oportuna, que presenta el ente central y medir la gestión de acuerdo al plan de desarrollo en beneficio de la comunidad.

Responder del recaudo y del pago así como la búsqueda de mecanismos que le permitan una optima, racional, eficiente y oportuna distribución de los fondos disponibles para cumplir con los objetivos, metas y programas establecidos en el plan de desarrollo.

ARTICULO 17º. VISIÓN. Implementar las estrategias necesarias para convertirse en el pilar financiero que requiere la administración para la ejecución de sus programas.

Buscar la eficiencia en el uso de los recursos financieros a través del recaudo oportuno de los ingresos, la adecuada inversión de los recursos disponibles y del pago programado de sus obligaciones.

ARTICULO 18º. FUNCIONES.

1. Asesorar y coordinar la política financiera del Municipio de Bolívar (Santander), de acuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde, consolidar con la participación de Planeación Municipal el Plan Financiero como soporte al Plan de Desarrollo Municipal, gestionar los recursos y las acciones necesarias con la Nación y el Departamento y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. Definir y proponer los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia Municipal, modificar los existentes, aplicar las tarifas determinadas, establecer los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su evasión garantizando su recaudo efectivo, adelantar la cobranza administrativa y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el cobro coactivo de la cartera morosa.
3. Efectuar análisis oportuno y permanente del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos del Municipio es eficiente y eficaz.

4. Elaborar, programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de la administración municipal, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución desagregada y consolidada y en igual sentido ejercer control sobre los Establecimientos Públicos Municipales y demás entidades descentralizadas sin perjuicio de su autonomía administrativa y financiera.
5. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificaciones del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales.
6. Llevar el registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones; ejercer, en coordinación con Planeación Municipal, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de caja PAC., como instrumento básico en la ejecución del presupuesto y presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación, cumplir y hacerlo cumplir, evaluar y sugerir los ajustes necesarios.
8. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, y las fiducias, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objetivo de los mismos. Estudiar el comportamiento de cada fondo y presentar los informes y recomendaciones necesarias para garantizar los objetivos trazados por el Municipio.
9. Efectuar los estudios y operaciones del mercado financiero para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras autorizadas y vigiladas por

las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial al estatuto orgánico de presupuesto y en consideración a la programación de compromisos.

10. Diseñar, Implementar y ejecutar ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
11. Efectuar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
12. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
13. Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargo y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Código de Rentas del Municipio.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre la ejecución de los ingresos corrientes de libre destinación y su relación con los gastos de funcionamiento.
15. Velar por la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras del Municipio y la elaboración de sus estados financieros.

16. Planear y desarrollar el sistema de contabilidad general y de presupuesto de conformidad con las normas establecidas.
17. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez.
18. Las demás que determinen la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos y las que surjan de la naturaleza de la dependencia así como las que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 19º MISIÓN

Direccionar, inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud , dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dentro de los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

ARTICULO 20º. VISIÓN

ARTICULO 21º FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
7. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo
8. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaría.
9. Vigilar , fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.
10. Evaluar la ejecución de los regímenes subsidiado, vinculado, contributivo y de reaseguramiento que deban aplicarse conforme a la Constitución y la ley, para garantizar la cobertura, calidad y acceso real de la población a los servicios de salud.

11. Diseñar y establecer, en coordinación con el la Oficina Asesora de Planeación lo concerniente con el Programa SISBEN y el Área de Sistemas de la Alcaldía, los Sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad social.
12. Diagnosticar, evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el accesos de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia previstos en la ley.
13. Evaluar el nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
14. Diseñar, mantener actualizado y operar de manera eficiente el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control; coordinar intersectorial e Inter administrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
15. Ejercer las atribuciones, facultades y delegaciones que, en materia de supervisión y control se prevean para asegurar la correcta y eficiente prestación de los servicios por parte de las instituciones y personas prestadoras de los servicios del sistema de seguridad social en salud en el nivel local, adelantando los procesos sancionatorios y tramitar ante las instancias competentes las investigaciones y acciones pertinentes.

16. Diseñar e implantar mecanismos y estrategias en coordinación con el área respectiva del despacho del Alcalde, sobre el sistema de atención al usuario y de quejas y reclamos como instrumento de evaluación permanente en la calidad de los servicios y para su mejoramiento continuo.
17. Adoptar e implementar el plan de Atención Básica (PAB) en salud en concordancia con lo estipulado por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Desarrollar Interinstitucionalmente los programas de atención integral al discapacitado, atención integral al escolar, PAMI, Supervivir, Salud mental y comunitaria.
19. Establecer, en coordinación con el área de sistemas los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites, desarrollar con las empresas prestatarias de servicios de salud, los sistemas de información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de los servicios de salud.
20. Coordinar con la Secretaría General, la planeación, gestión, administración y desarrollo del recurso humano los procesos de contratación del personal necesario para el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría de Salud.
21. Coordinar con la Secretaria de Hacienda la metodología presupuestal, distribución y contabilidad de los recursos del situado fiscal y demás fondos de destinación específica, necesarios para el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.

22. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio para promocionar la investigación básica y aplicada en salud preferencialmente con universidades y organismos especializados.
23. Evaluar, definir, apoyar, coordinar y controlar el desarrollo de la Red Municipal prestadora de Servicios de Salud gestionando para tal fin los recursos técnicos, científicos, financieros, físicos y humanos suficientes para el logro de sus objetivos.
24. Desarrollar, fortalecer y consolidar el proceso de descentralización de la salud.
25. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
26. Definir los términos de referencia, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa, que sea necesaria desarrollar para garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría.
27. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
28. Garantizar la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal, de investigaciones de cobertura y de problemáticas de salud, para proponer políticas, programas y estrategias en aspectos estructurales y organizacionales del sistema de seguridad social que permitan ampliaciones en su cobertura y optimización de los recursos del Estado.

29. Establecer, vigilar y controlar las disposiciones, reglamentos, procedimientos, indicadores y estándares de saneamiento y medio ambiente necesarios para garantizar el funcionamiento en términos de calidad y salud a los establecimientos públicos y privados que dentro del objeto de sus actividades industriales y comerciales manipulen alimentos, agua, el manejo y disposición de los desechos sólidos y líquidos.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 22º MISION: Coordinar la formulación, presentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal facilitando la gestión interinstitucional e intersectorial del proceso Y contribuir al desarrollo integral y sostenible de la población municipal, mediante una eficaz gestión en el sistema de infraestructura, diseñando y ejecutando las políticas y proyectos acorde con los lineamientos establecidos en los planes y programas de desarrollo municipal, departamental y nacional

ARTICULO 23º. FUNCIONES:

1. Garantizar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.

3. Proponer, diseñar y difundir estrategias y metodologías que faciliten la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos a cargo de las áreas o sectores.
4. Administrar el sistema de planeación adoptado por la Alcaldía Municipal.
5. Promover y coordinar la realización de estudios e investigaciones en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo municipal.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la Planeación Municipal y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
7. Establecer en el municipio una nomenclatura alfanumérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.
8. Facilitar la vinculación y armonización de la planeación local con la planeación regional, departamental y nacional.
9. Generar una cultura de la planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de planes sectoriales, programas y proyectos..
10. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, y las demás dependencias el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto Municipal.
11. Organizar, dirigir y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio.

12. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión de recursos del crédito, nacionales o internacionales o cooperación del nivel regional, departamental nacional e internacional destinados a la financiación y ejecución de planes programas y proyectos municipales.
13. Organizar e implementar Sistemas de Información con los respectivos Bancos o bases de Datos de interés para el desarrollo local.
14. Organizar, dirigir y mantener actualizado el SISBEN (Sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales) de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Administrar el proceso de Estratificación Socioeconómica Municipal.
16. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
17. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
18. Asesorar los procesos administrativos y operativos de la Alcaldía Municipal, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades que desarrollan los miembros de la Administración Municipal.
19. Ejercer la vigilancia y control de obras de urbanización y/o construcción que se adelanten en el Municipio, en cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
20. Estudiar tramitar y expedir licencias para procesos de ocupación y/o intervención del espacio público.

21. Expedición de los documentos y certificaciones correspondientes a los servicios técnicos de Planeación, y demás trámites propios de su competencia.
22. Atender de manera individual o coordinada con las demás dependencias, las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la Oficina y la Administración Municipal.
23. Ejercer el seguimiento, evaluación y control de las funciones generales de la Oficina y presentar los respectivos informes, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las normas correspondientes.
24. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura municipal, acorde con las políticas municipales, departamentales y nacionales.
25. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con el Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
26. Formular y gestiona los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, Fondo Nacional de Regalías, departamento, nación y demás fuentes de financiamiento.
27. Formular en coordinación con las Oficina Asesora de Planeación y Secretaría de Hacienda, el presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura.

28. Efectuar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación, lo relacionado con los procesos licitatorios inherentes a su dependencia.
29. Garantizar la participación de la comunidad en todos los procesos tendientes a la ejecución de proyectos de infraestructura.
30. Diseñar los mecanismos que permitan efectuar la interventoría y/o supervisión de los contratos, convenios y en general los proyectos de infraestructura.
31. Elaborar, coordinar y controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la infraestructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
32. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la conformación del Plan de Desarrollo Municipal.
33. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
34. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal, de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
35. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

36. Coordinar y ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
37. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
38. Mantener actualizadas las normas de diseño geométrico y especificaciones técnicas que permitan la modernización del sistema de infraestructura municipal, afectos de brindar una adecuada comodidad y seguridad a los usuarios.
39. Diseñar, administrar y planificación la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
40. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 24º. VIGENCIA El Presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas las partes las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bolívar (Santander), a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE

SECRETARIO

ACUERDO No. _____ de 2015

(_____)

“Por el cual se ajusta la escala salarial de la Alcaldía de Bolívar – Santander”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOLIVAR – SANTANDER, en el ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y específicamente el Decreto ley 785 de 2005 y en el Decreto 1096 de 2015

CONSIDERANDO,

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto No 1096 del 26 de Mayo de 2015, expidió los topes máximos de las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos territoriales para la vigencia fiscal del año 2015.

Que el Concejo Municipal de Bolivar la Santander, de acuerdo con las atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, debe hacer los aumentos salariales de los empleados públicos, para vigencia del 2015.

Que se hace necesario aumentar las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos, de la Alcaldía Municipal de Bolívar – La Santander, para la vigencia 2015

Que en consecuencia,

ACUERDA

Artículo 1º. Fijar a partir del 1º de enero de 2015, las asignaciones básicas mensuales de las escalas de empleos de la la Alcaldía Municipal de Bolívar – Santander:

GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 1.824.056	\$ 2.234.188	\$ 1.464.439	\$ 1.101.614
02	\$ 1.882.800		\$ 1.578.088	\$ 1.225.864
03	\$ 2.234.188			\$ 1.354.519
04	\$ 3.065.963			\$ 1.364.519
05				\$ 1.700.000

Artículo 2°._ Las asignaciones básicas mensuales de que trata el artículo anterior corresponden a jornadas de ocho (8) horas, los empleos con jornadas de medio tiempo o tiempo parcial, su remuneración corresponde al numero de horas asignadas en el nombramiento.

Artículo 3°. APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE TODOS LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ESE. Los incrementos salariales de los empleados públicos de la Alcaldía, a que se refiere el artículo 1º del presente Acuerdo, deberán tenerse en cuenta para liquidar los aportes parafiscales y del Sistema de Seguridad Social Integral. Para tal efecto, la ESE deberá realizar las respectivas reliquidaciones mensuales y girar la suma adeudada a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del pago de la nómina en la que se dispone el reajuste salarial retroactivo.

Artículo 4°. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir del la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del 1 de Enero de 2015.

Dado en Bolívar – Santander, a los xxxxxx (xx) días del mes de xxxxxxxx de dos mil quince (2015).

COMUNÍQUESE, PÙBLIQUESE Y CUMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE

SECRETARIO

PROYECTO DECRETO NUMERO XXXX DEL 2015

(XX XXXXXX del 2015)

“Por medio del cual se ajusta la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Bolívar - Santander.”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BOLÍVAR – SANTANDER En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 15 del Decreto 785 de 2005 y

CONSIDERANDO:

Que el citado Decreto 785 de 2005 en su artículo **Artículo 15. Nomenclatura de empleos**. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

Que el Decreto No. 785 de 2005, El presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 29 del decreto 785 de 2005, **Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos**. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que

trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

La Alcaldía Municipal de Bolívar – Santander como ente territorial, le corresponde aplicar las normas expedidas en desarrollo de la Ley No. 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que en merito a lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la planta de cargos de la de la Alcaldía Municipal de Bolívar – Santander a las denominaciones y códigos establecidos en el Decreto No. 785 de 2005 y Escala Salarial vigente, así:

DENOMINACIÓN	CODIGO	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
Alcalde	005	Directivo	04	1
Secretario de Despacho	020	Directivo	03	4
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	006	Directivo	02	1
Jefe de Control interno	006	Directivo	02	1
Jefe De obras Públicas	006	Directivo	01	1
Comisario De familia	202	Profesional	01	1
Técnico Operativo	314	Técnico	02	1
Técnico Operativo	314	Técnico	01	1
Operario	487	Asistencial	05	1
Secretario	440	Asistencial	04	1
Secretario	440	Asistencial	03	2
Auxiliar Administrativo	407	Asistencial	03	2
Operario	487	Asistencial	02	1
Auxiliar Administrativo	407	Asistencial	02	2
Conductor mecánico	482	Asistencial	01	1
TOTAL				21

ARTICULO SEGUNDO: El anterior ajuste establecido por el artículo primero del presente Acuerdo, no tiene implicación jurídica alguna en la modificación de las asignaciones básicas mensuales, asignados a los respectivos empleos en el plan de cargos vigentes.

ARTICULO TERCERO. A los empleados vinculados actualmente a la Alcaldía Municipal de Bolívar – Santander deben ser incorporados y no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de posesión.

ARTICULO CUARTO: A los empleados públicos con derechos en el escalafón de Carrera Administrativa que se incorporan mediante el presente decreto, una vez posesionados se les actualizará su escalafón en la Carrera Administrativa, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bolívar - Santander, a los _____ (__) días del mes de XXXXX de dos mil quince (2015)

XX

ALCALDE MUNICIPAL

PROYECTO DE DECRETO No. XXXXXXX

(XXXXXXXX)

Por el cual se expide el Manual de Funciones Requisitos y Competencias de la Alcaldía de Bolívar - Santander.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BOLIVAR - SANTANDER, en uso de las facultades Constitucionales y Legales y especialmente las conferidas en el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, las del numeral 4°, literal d, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 17 de Marzo de 2005, Decreto ley 2539 de 22 de Julio de 2005 y el Acuerdo Municipal No. 057 de Diciembre de 2005, Decreto 2584 de 2014

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 315, numeral 7° establece entre las atribuciones del Alcalde “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 2539 de 2005, “por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”, donde determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.

Que mediante **Acuerdo No. XXXXXX de diciembre de 20XX**, el Honorable Concejo Municipal de Sogamoso, adoptó la nueva estructura orgánica para la Administración Central del Municipio de Bolívar.

Que teniendo en cuenta que la Administración Central del Municipio de Bolívar estableció la planta de empleos mediante **Decreto No. XXX del XX de XXXXXX de 20XX**.

Que el Decreto 2484 de 2014 *“Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones”* consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que el mismo Decreto 2484 de 2014 en su artículo 9 establece el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 9 ibídem, dispone un término de seis (6) meses para que los organismos y entidades del orden territorial para ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Decreto ley 785 de 2005 en su art Artículo 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas por el DAFP en el Decreto 2484 de 2014 se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sogamoso – Boyacá.

Que en merito a lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Sogamoso, fijada mediante Decreto No. XXX del XX de XXXXXX de 20XX, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE
CÓDIGO:	005
GRADO:	02
NIVEL:	Directivo
FORMA DE VINCULACIÓN:	Elección Popular
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Gobernador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar el Municipio: en lo social, lo económico, lo político, lo administrativo, lo fiscal, lo referente a infraestructura vial y física, titulación de predios, sobre principios de eficacia, eficiencia, equidad, celeridad, transparencia, publicidad, con el fin dar sostenibilidad a la calidad de vida de todos sus habitantes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, los acuerdos del concejo, las normas técnicas vigentes; expedir las disposiciones administrativas necesarias para la buena marcha del municipio.

2. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley, las instrucciones y órdenes que reciba del presidente y el respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; Representarlo judicial y extrajudicialmente; Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y a las empresas comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que sean el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Coordinar la iniciativa del gasto así como su ejecución, velando por la coherencia de este y con las prioridades del plan de desarrollo.
7. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones. Presentarles informes generales sobre su administración y convocarlos a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocuparán de los temas y materia para los cuales fueron citados.
8. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar planes y programas que creen condiciones de vida dignas a favor de los sectores más vulnerables de la población, promoviendo ante el concejo los proyectos de acuerdo que crea convenientes para la buena marcha de la administración municipal.
9. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

10. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas que deben ser coordinadas con los planes nacionales y departamentales.
11. Fijar políticas para el municipio conjuntamente con el concejo que conlleven al desarrollo político, económico y social.
12. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo u objetar los que considere conveniente o contrarios al ordenamiento jurídico.
13. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.
14. Coordinar y solicitar informes a las diferentes dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas del municipio.
15. Formular las políticas locales sobre la prestación de servicios de salud y administrar el sector de conformidad con los programas regionales y nacionales.

IV. CONOCIMIENTOS INDIVIDUALES

1. Conocimientos en administración pública territorial y nacional.
2. Conocimientos de normatividad territorial y sectorial.
3. Actitudes y vivencia de valores democráticos y relaciones humanas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- La establecida en la Constitución Política y la Ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NIVEL:	Directivo
NÚMERO DE CARGOS:	Cuatro (04)

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde

AREA: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar los procesos de planeación en el Municipio, referentes a los proyectos viales, obras civiles, construcciones, agua potable, saneamiento básico, medio ambiente, aseo y disposición final de residuos, incluidos licencias de construcción, desenglobe, banco de programas y proyectos, POAI, Elaboración y seguimiento a los planes de acción, ajustado a la Ley, norma técnica, vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Supervisar las obras de construcción y el mantenimiento de estas, ajustadas a la ley y la norma técnica.
2. Elaborar los proyectos de inversión, de acuerdo a la ley, norma técnica y metodología vigente.
3. Asistir a las reuniones el consejo de gobierno, reuniones de los consejos o juntas, comités o comisiones que le autoricen y sean de su competencia conforme a sus funciones.
4. Supervisar la actualización y cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (social, económico, urbanístico, cultural y administrativo) del municipio.
5. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, departamental y provincial.
6. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan de desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización.
7. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.

8. Conceptuar sobre la convivencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
9. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyecto y programas en concordancia con el plan de desarrollo.
10. Prestar asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
11. Recomendar la implementación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa, para la financiación o cofinanciación de los diferentes proyectos.
12. Realizar estudio de diagnóstico sobre los siguientes aspectos del municipio: Estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental, y nacional.
13. Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo: Agropecuario, pecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
14. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
15. Realizar en asocio con todas las secretarías el proceso de sistematización de la información que posea el municipio y establecerla en base de datos que sean compatibles.
16. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y de prestación física de las oficinas reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos, etc.
17. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en planeación y desarrollo de proyectos de inversión.

- Ley 09 de 1989: Reforma urbana.
- Normatividad Leyes: 38/89- 4ª/92 - 87/93 - 80/93 – 90/93 - 136/94, 115/94 - 617/00 -715/01 - 2170/02 - 734/02 - 909/04, 962/05, entre otras
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Conocimientos en las normas de interventoría
- Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Otras Ingenierías

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

AREA: SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar en la Administración central, lo correspondiente a la planificación del personal, la capacitación e incentivos, el plan de compras, el mantenimiento de equipo muebles y enseres, mantenimiento de archivo, tablas de retención y actos administrativos, la implementación de políticas públicas en el sector social, sector educación, sector educación física, recreación, deporte y utilización del tiempo libre, sector cultura, ajustado a la Ley y normas técnicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los programas de manejo y desarrollo del capital humano, ejercer las funciones del jefe de personal, mantener líneas de coordinación al interior de la administración.
2. Coordinar con la Secretaría de Planeación municipal y de Tesorería General, la elaboración del plan de compras en el cual se incorporan los programas de cada una de las dependencias.
3. Suministrar los bienes muebles, equipos y elementos que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
4. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.
5. Proyectar el gasto correspondiente a las prestaciones económicas a que tienen derecho los funcionarios al servicio del municipio.
6. Dotar de elementos básicos indispensables, a: centros de atención al anciano y al menor, planteles escolares, instalaciones deportivas de educación física y recreación.

7. Proyectar los diferentes Actos administrativos y demás que se requieran para la buena marcha de la administración.
8. Hacer cumplir las normas legales, administrativas y convencionales que regulan las relaciones de trabajo en la administración municipal.
9. Recomendar procesos y procedimientos administrativos que aseguren el continuo mejoramiento y modernización de la administración municipal.
10. Elaborar los informes que requiera presentar la administración de acuerdo a ley.
11. Preparar los informes y estudios especiales que requiera el alcalde.
12. Representar al alcalde en actos y eventos que le indique.
13. Expedir certificaciones de supervivencia y vecindad.
14. Elaborar el plan de capacitación de los funcionarios de la administración.
15. Participar en juntas o comités de los cuales forme parte o haya sido delegado por su jefe inmediato.
16. Asistir a las reuniones del concejo de gobierno, reuniones de los consensos o juntas, comités o comisiones que le autoricen y sean de su competencia conforme a sus funciones.
17. Implementar la política social del municipio a través de acciones para su desarrollo.
18. Implementar proyectos que integren a los jóvenes a las instituciones que fomentan la ciencia, la tecnología, la cultura, la ecología y el servicio social.
19. Implementar estrategias de educación, encaminados a la formación integral de la familia.
20. Presentar al alcalde proyectos de decretos y acuerdos en materia de desarrollo, comunitario, cultura, turismo y bienestar social.
21. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con la dirección nacional de prisiones.
22. Recibir quejas y remitirlas a los funcionarios competentes.

23. Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifas o espectáculos (Ecosalud, Supersalud).
24. Motivar la participación de la comunidad.
25. Apoderar al municipio, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el alcalde e informar sobre el desarrollo de los mismos.
26. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración.
27. Asesorar al municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos de su competencia.
28. Mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal.
29. Administrar las actividades de justicia, orden público, educación, bienestar ciudadano.
30. Ejercer las funciones políticas en materia civil de acuerdo a las normas de leyes vigentes.
31. Implementar el sistema de control interno en la forma prevista por las normas legales correspondientes.
32. Implementar los programas de asesoría y/o capacitación de las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal.
33. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
- Ley de contratación estatal.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Manejo presupuestal.

- Dirección y manejo de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos en gestión política y ciudadana.
- Código de Policía Municipal, Departamental y Nacional
- Fundamentación jurídica en participación y organización ciudadana y comunitaria.
- Conocimientos básicos en formulación y desarrollo de proyectos.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Normatividad municipal

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

AREA: SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y administrar los recursos fiscales y financieros, recaudar las rentas y efectuar el pago de las obligaciones a cargo del municipio, lo mismo que coordinar las políticas de rentas tendientes a incrementar los ingresos del tesoro municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de inversiones del municipio.
2. Liquidar, facturar y efectuar en recaudo de las rentas municipales.
3. Elaborar el presupuesto de funcionamiento, en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal.
4. Elaborar en coordinación con la Secretaria de Planeación el plan financiero, el plan plurianual de inversiones, el presupuesto anual de inversiones y el programa anual mensualizado de caja.
5. Elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal de conformidad con las metas e instrucciones que determine el alcalde municipal.
6. Formular políticas en materia fiscal y financiera que se consideren convenientes para el municipio en el marco de las disposiciones legales vigentes.
7. Formular las orientaciones legales que se deban implementar en materia tributaria y diseñar los procedimientos para su ejecución.
8. Ejercer el control administrativo y contable de la ejecución presupuestal y mantener actualizado los registros.
9. Ejercer el control y verificación sobre la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del municipio y refrendar los estados financieros y balance del tesoro correspondientes elaborados por el contador.
10. Llevar el libro de registro y actualización de la deuda pública del municipio.
11. Llevar y mantener actualizado el registro catastral de cada uno de los predios existentes en el municipio.
12. Efectuar los estudios relacionados con las operaciones financieras que proyecta realizar la administración municipal.
13. Realizar los trámites ante entidades financieras o fondos de cofinanciación que concurren con recursos a la inversión pública local.

14. Programar, controlar y efectuar a través de la tesorería el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
15. Ejercer por delegación del alcalde las funciones relacionadas con la jurisdicción coactiva a los deudores morosos del fisco.
16. Responder por la apertura, manejo, control y seguimiento de las cuentas bancarias y títulos valores que se constituyan de fondos comunes y fondos especiales.
17. Coordinar con la Secretaria de Gobierno la elaboración del plan de adquisiciones.
18. Colaborar con la Secretaria de Planeación en la elaboración del plan de desarrollo municipal y en la evaluación financiera de los proyectos de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales.
19. Preparar los informes de ejecución de recursos financieros para presentarlos al organismo de control fiscal en los términos establecidos en la ley 42 de 1993.
20. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes y participaciones y demás ingresos municipales.
21. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, de constitución y/o liquidación de las reservas de apropiación.
22. Imputar los rubros presupuestales de conformidad con la ejecución presupuestal.
23. Revisar y registrar los contratos y demás actos administrativos que impliquen gastos con cargos al presupuesto municipal, al momento de efectuar los pagos.
24. Ejecutar las operaciones de recaudo de los ingresos municipales y de pago de las obligaciones a cargo de la administración municipal.
25. Liquidar, facturar y efectuar los recaudos de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.

26. Gestionar la apertura de cuentas bancarias así como las demás operaciones y transacciones que ante las entidades financieras deba adelantar el municipio.
27. Elaborar el boletín diario de caja y de bancos e informar a la Secretaria de Hacienda y al Alcalde.
28. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más importantes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales lo permitan.
29. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación y control administrativo de la información contable, económica y financiera del municipio.
30. Asistir a juntas, reuniones y demás eventos que guarden relación con las actividades propias de su cargo.
31. Dictar los actos administrativos en materia de exenciones, recursos de apelación de las liquidaciones provisionales, de revisión y de aforo, en materia de impuestos de industria y comercio y de avalúos; formación, revisión o actualización de avalúos, cobros, impuestos y demás asuntos inherentes al despacho.
32. Realizar todos los trámites correspondientes al fondo de pensiones.
33. Ejercitar las funciones de recaudador y pagador a favor del municipio de todas las obligaciones legalmente contraídas o adquiridas a favor de la entidad.
34. Ejercitar las funciones inherentes a cobro persuasivo y coactivo.
35. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.
- Las disposiciones o normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas.
- Las normas de contabilidad pública, plan único de cuentas y demás disposiciones establecidas por la contaduría general de la nación.

- Las disposiciones o normatividad vigente sobre control interno y presupuesto municipal.
- Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.
- El plan de desarrollo aprobado para el respectivo periodo constitucional del Alcalde.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

AREA: SECRETARIA DE SALUD Y SANIDAD PÚBLICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la implementación de la política de salud pública, en los aspectos de ampliación de cobertura, continuidad, PAB, PyP, y programas sociales como Familias en Acción, Adulto Mayor, Programa VIDA, Programas de Restaurantes Escolares, Hogares FAMY, población vulnerable, SISBEN, Base de datos, estos ajustados a la Ley, norma técnica, auditoría médica, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar la prestación de los servicios de salud en el municipio.
2. Auditar el cumplimiento de la distribución de los recursos asignados para el sector salud.

3. Diagnosticar el estado de salud, enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando el seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley.
4. Capacitar la comunidad para facilitar la participación comunitaria.
5. Controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para la salud.
6. Cumplir y hacer cumplir en el municipio las políticas y normas trazadas por el Ministerio de la Protección Social.
7. Organizar mecanismos para desconcentrar el sistema local de salud del municipio.
8. Estimular la atención preventiva, familiar, extrahospitalaria y el control del medio ambiente.
9. Controlar en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que inciden en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud-enfermedad de la población.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas orden sanitario previstas en la ley 9 de 1979 y sus decretos reglamentarios.
11. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las leyes de obligatorio cumplimiento.
12. Elaborar conjuntamente con las entidades del sistema de seguridad social, planes para vigilar y promover la afiliación de patronos a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
13. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en el municipio.
14. Coordinar los programa del área social.
15. Asistir a las reuniones del consejo de gobierno, consejos o juntas, comités o comisiones que sean de su competencia.

16. Diseñar, dirigir y coordinar planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del municipio, especialmente la población femenina infantil, juvenil, mayor adulto, discapacitados y sectores marginados, en acción coordinada y conjunta con organismos que propendan por el desarrollo social integral de estos sectores.
17. Actuar con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, que tiendan a la protección de la familia como célula básica de la sociedad con el fin de desarrollar su potencial físico e intelectual en beneficio de sí mismo y de la comunidad.
18. Garantizar la participación de los niños, jóvenes, la mujer, los discapacitados, y mayor adulto en proyectos dirigidos a mejorar su calidad de vida
19. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimenticia para los niños, discapacitados y mayor adulto en coordinación con el ICBF.
20. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud.
- Competencias básicas en formulación y desarrollo de proyectos.
- Normatividad del sector salud de niveles municipal, departamental y nacional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de la Salud, Salud pública y Terapias.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

Denominación del Cargo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Nivel:	Central
Código:	115
Grado :	01
Número de Cargos:	01
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel:	Asesor.
Dependencia:	Oficina Asesora
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el aspecto jurídico diversos actos administrativos del Despacho de la Alcaldía, incentivando el cumplimiento de la normatividad legal por parte de todas las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES BASICAS ESENCIALES.

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Asesorar, coordinar, revisar y conceptualizar la elaboración de los actos, contratos, procesos de invitación pública y procesos licitatorios que competan de acuerdo con las normas de contratación, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias del municipio asignados por el despacho del alcalde.

3. Asistir y asesorar al Alcalde, Secretarios, Jefes de Oficina y servidores públicos de nivel equivalente, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
4. Revisar los actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
5. Revisar los recursos en vía gubernativa en los cuales esté vinculada la entidad.
6. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.
7. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo o de decreto, que puedan atentar contra los intereses del municipio.
8. Representar al Alcalde, a nivel Nacional, Departamental, o Internacional, cuando éste lo considere pertinente.
9. Suscribir los contratos y actos administrativos de la Oficina Jurídica de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde y las normas vigentes.
10. Implementar al interior de la Oficina Jurídica el auto control, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por el Alcalde en materia de Control Interno.
11. Proyectar para la firma del Alcalde las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición que se le asignen.
12. Emitir las directrices necesarias para que las demás dependencias de la Administración municipal puedan responder dentro de los términos establecidos por la ley, o las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición en todas sus modalidades.
13. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
14. Promover la concertación, difusión, explicación y aplicación de los criterios jurídicos básicos y las normas que deben ser utilizados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.

15. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinente con las acciones administrativas del municipio.
16. Supervisar cuando haya sido designada, las acciones judiciales o extrajudiciales del Municipio en los asuntos que sea parte o que tenga interés, conforme a los poderes otorgados a los abogados externos.
17. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Municipio en relación con las funciones de la Oficina.
18. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Conciliación.
19. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Contratación.
20. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
21. Coordinar las relaciones con las demás entidades municipales en aspectos de competencia de su Oficina.
22. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esta a cargo de la Oficina.
23. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento la Oficina.
24. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.
25. Elaborar y presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área, e implementar las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal.
26. Propiciar la cultura de autocontrol en la oficina a su cargo.
27. Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en reuniones y juntas.
28. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.

29. Coordinar las relaciones con las demás entidades municipales en aspectos de competencia de su Oficina.
30. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación esta a cargo de la Oficina.
31. Preparar la información para dar soporte a las acciones de tutela y recursos de apelación que se presenten respecto de asuntos de su competencia.
32. Sustanciar los procesos de policía de segunda instancia que se han competencia del Alcalde conforme a la ley.
33. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en el área jurídica en general, y especialmente, en legislación sobre la administración pública.
2. Normatividad Leyes: 4ª/92 - 87/93 - 80/93 – 90/93 - 136/94, LEY 115/94 - 715/01 - 734/02 - 909/04, 962/05, – Decreto 2170/02 entre otras
3. Conocimientos de Liderazgo, Trabajo en equipo, Solución de conflictos, Comunicación asertiva

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NIVEL:	Asesor
FORMA DE VINCULACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, implantar y verificar la correcta aplicación del Sistema de Control Interno de gestión y resultados en la administración municipal y responder por el funcionamiento de la herramienta MECI para garantizar el cumplimiento de la misión institucional del municipio, la ejecución del Plan de Desarrollo y los programas y proyectos que adelanta la administración en cumplimiento de su misión constitucional y legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, dirigir y organizar el diseño y aplicación del Sistema de Control Interno para la administración municipal con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y verificar el seguimiento a la gestión programática de la administración para garantizar su desarrollo de acuerdo a los Planes, programas y proyectos de gestión institucional aprobados según sus programaciones correspondientes.
3. Dirigir las actividades para hacer el seguimiento y control de los resultados de la gestión de la administración y su comparación con la consecución de las

metas de los planes de gestión y las responsabilidades de las dependencias por el logro de las mismas.

4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios para garantizar la legalidad y racionalidad.
5. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos profesionales en administración, auditoria, derecho o áreas afines.
- Conocimientos básicos en administración pública.
- Conocimientos en Políticas públicas, finanzas públicas.
- Normatividad y metodología sobre procedimientos de control interno
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad vigente sobre control interno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo básico de Conocimiento en: Administración, economía, derecho y afines

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DE EMPLEO:	JEFE OFICINA OBRAS PUBLICAS
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NIVEL:	Asesor
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo vial, equipamiento e infraestructura social, de conformidad con el Plan de desarrollo y el Plan de Ordenamiento territorial, garantizando la oferta eficiente de la infraestructura necesaria para contribuir al fortalecimiento de la competitividad local, la preservación de los recursos naturales, del patrimonio y espacio público, la mayor cobertura social y de usuarios y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central, las necesidades de infraestructura, para diseñar los programas y/o acciones requeridas para satisfacer las mismas.
2. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios, diseños y pliegos de condiciones técnicas y económicas para la ejecución de obras que realice el municipio, o presente para aprobación de otras instancias departamentales, nacionales e internacionales, en coordinación con las dependencias y entidades sectoriales responsables.
3. Establecer la metodología técnica a seguir en los procesos de Interventoría y/o supervisión para la ejecución de las obras de infraestructura.

4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal que se ejecute directamente, a través de convenios, delegación o por contratación.
5. Coordinar con las demás Secretarías, la promoción y asesoría técnica a la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de infraestructura.
6. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema municipal de infraestructura en coordinación con la Secretarías de Desarrollo y la oficina Asesora de Planeación Municipal.
7. Dirigir y controlar los procesos para llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos para alimentar los procesos de rendición de cuentas y garantizar el sistema de información de la Secretaría.
8. Elaborar y actualizar el mapa físico de la infraestructura municipal, en coordinación con otras dependencias.
9. Elaborar y presentar las propuestas para los ajustes a los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal cuando sea requerido.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos profesionales en la elaboración de proyectos de inversión en obras civiles.
- Conocimientos básicos sobre el impacto de las obras civiles en el medio ambiente.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Normatividad vigente para el sector

- Conocimientos en las normas de interventoría en el sector oficial o publico
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Geología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Industrial o Arquitectura y afines.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN:	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO:	202
GRADO:	01
NIVEL:	Profesional
FORMA DE VINCULACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.
AREA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Consolidar una política de detección y resolución de conflictos familiares y sociales, mediante la puesta en práctica de mecanismo de alerta temprana y protección de las personas en alto riesgo de vulnerabilidad, con prioridad en las madres lacto gestante, la juventud y la niñez.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que se encuentren los niños, niñas y adolescentes, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que corresponden en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos profesionales en Derecho de Familia y Menores.
- Conocimientos básicos en la solución de conflictos.
- Conocimientos básicos en trabajo comunitario.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en las Disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
NIVEL:	Técnico
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.
AREA:	UMATA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento técnico, a los pequeños productores y a las Asociaciones del Municipio, registrándolos para poderles brindar asistencia técnica, todo esto ajustado a la Ley y la norma técnica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a los pequeños productores.
2. Elaborar la planificación de asistencia que se realizara durante cada vigencia fiscal.
3. Llevar el registro de pequeños agricultores y ganaderos del Municipio.

4. Desarrollar proyectos productivos específicos de acuerdo a las potencialidades económicas del Municipio y de producción de los suelos.
5. Organizar programas de capacitación que cubran la población en general en áreas agropecuarias y ganaderas.
6. Prestar asistencia técnica y directa a las diferentes asociaciones del Municipio que impliquen el desarrollo de actividades económicas pecuarias.
7. Implementar campañas de vacunación animal.
8. Colaborar con las autoridades sanitarias del estado.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Fundamentos en administración ambiental o áreas afines.
- Competencias para la formulación y desarrollo de proyectos.
- Conocimientos básicos en trabajo comunitario.
- Manejo de procesador de palabra, hoja electrónica y diseño gráfico.
- Liderazgo, solución de conflictos, comunicación asertiva.
- Competencias para trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Técnicas para rendición de informes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Tres (3) años aprobados de educación Superior en las disciplinas del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NIVEL:	Técnico
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.

AREA: UMATA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento técnico, a los pequeños productores y a las Asociaciones del Municipio, registrándolos para poderles brindar asistencia técnica, todo esto ajustado a la Ley y la norma técnica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a los pequeños productores.
2. Elaborar la planificación de asistencia que se realizara durante cada vigencia fiscal.
3. Llevar el registro de pequeños agricultores y ganaderos del Municipio.
4. Desarrollar proyectos productivos específicos de acuerdo a las potencialidades económicas del Municipio y de producción de los suelos.
5. Organizar programas de capacitación que cubran la población en general en áreas agropecuarias y ganaderas.
6. Prestar asistencia técnica y directa a las diferentes asociaciones del Municipio que impliquen el desarrollo de actividades económicas pecuarias.

7. Implementar campañas de vacunación animal.
8. Colaborar con las autoridades sanitarias del estado.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Fundamentos en administración ambiental o áreas afines.
- Competencias para la formulación y desarrollo de proyectos.
- Conocimientos básicos en trabajo comunitario.
- Manejo de procesador de palabra, hoja electrónica y diseño gráfico.
- Liderazgo, solución de conflictos, comunicación asertiva.
- Competencias para trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Técnicas para rendición de informes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Tres (3) años aprobados de educación Superior en las disciplinas del Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses Relacionada.

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	05
FORMA DE VINCULACION:	
No. CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Donde sea ubicado el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza funciones de supervisión o coordinación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto estado de uso, maquinaria, equipo y herramientas de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento del acueducto Municipal.
2. Hacer mantenimiento y reparación a la Planta.
3. Garantizar el mantenimiento preventivo de la planta, equipos y maquinaria.
4. Utilizar de manera adecuada los elementos necesarios para el mantenimiento de los sistemas y potabilización del agua.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas y especificaciones de tratamiento y control de calidad de agua, a fin de suministrar agua potable a la población.
6. Mantener relación directa con el público a efectos de verificar y evaluar la atención oportuna y solución eficiente de las solicitudes y reclamos por los Usuarios.
7. Ejecutar obras de mantenimiento de vías que se adelanten en el Municipio de acuerdo a instrucciones recibidas por su superior inmediato.
8. Cumplir con la programación de mantenimiento de las vías.
9. Solicitar el mantenimiento de la maquinaria.
10. Usar correctamente la maquinaria y herramienta de propiedad de la administración.

11. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en manejo de maquinaria de planta de tratamiento de agua.
- Competencias básicas en relaciones públicas.
- Conocimiento de las normas y procesos que regulan el tratamiento y calidad del agua
- Conocimiento básico en manejo de herramientas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de 3 años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (30) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NIVEL:	Asistencial
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, al público personal y telefónicamente y fijar las entrevistas o reuniones que sean autorizadas por el superior inmediato.
2. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, aplicando el Sistema de Gestión Documental.
3. Transcribir y digitar oportunamente, todos los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
4. Revisar, clasificar, radicar y controlar los documentos y elementos que ingresan y salen de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en secretariado, correspondencia y archivo.
- Competencias básicas en relaciones públicas.
- Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Informática básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de 3 años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (24) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	03
NIVEL:	Asistencial
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Atender, al público personal y telefónicamente y fijar las entrevistas o reuniones que sean autorizadas por el superior inmediato.
9. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia, aplicando el Sistema de Gestión Documental.
10. Transcribir y digitar oportunamente, todos los documentos que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

11. Revisar, clasificar, radicar y controlar los documentos y elementos que ingresan y salen de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
12. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en secretariado, correspondencia y archivo.
- Competencias básicas en relaciones públicas.
- Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Informática básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de 3 años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NIVEL:	Asistencial
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de apoyo administrativo a los clientes internos y externos con la discrecionalidad, lo anterior ajustado a la Ley, norma técnica, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCENCIALES

1. Clasificar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos y competencias de la dependencia, de acuerdo con las normas y sus procedimientos respectivos.
2. Elaborar y transcribir los oficios, documentos, textos y trabajos que se le sean encomendados.
3. Preparar los informes que se le solicite con oportunidad y la periodicidad requerida por el Jefe inmediato, o por otras entidades gubernamentales que así lo soliciten.
4. Tramitar la documentación que se exija de acuerdo con los servicios que se requieran en la dependencia.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo.

6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en secretariado, correspondencia y archivo.
- Competencias básicas en relaciones públicas.
- Informática básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de 3 años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NIVEL:	Asistencial
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NUMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de apoyo administrativo a los clientes internos y externos con la discrecionalidad, lo anterior ajustado a la Ley, norma técnica, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente al público y a los funcionarios personal y telefónicamente
2. Apoyar y adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
3. Redactar o tomar dictados, con las normas técnicas, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Llevar, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, en forma sistematizada el registro actualizado de la información interna y de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
6. Apoyar efectivamente la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en secretariado, correspondencia y archivo.
- Competencias básicas en relaciones públicas.
- Informática básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de 3 años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses relacionada

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	02
FORMA DE VINCULACION:	
No. CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Donde sea ubicado el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto estado de uso, maquinaria, equipo y herramientas de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento del acueducto Municipal.
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo de la planta, equipos y maquinaria.
3. Utilizar de manera adecuada los elementos necesarios para el mantenimiento de los sistemas y potabilización del agua.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas y especificaciones de tratamiento y control de calidad de agua, a fin de suministrar agua potable a la población.

5. Mantener relación directa con el público a efectos de verificar y evaluar la atención oportuna y solución eficiente de las solicitudes y reclamos por los Usuarios.
6. Ejecutar obras de mantenimiento de vías que se adelanten en el Municipio de acuerdo a instrucciones recibidas por su superior inmediato.
7. Cumplir con la programación de mantenimiento de las vías.
8. Solicitar el mantenimiento de la maquinaria.
9. Usar correctamente la maquinaria y herramienta de propiedad de la administración.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en manejo de maquinaria de planta de tratamiento de agua.
- Competencias básicas en relaciones públicas.
- Conocimiento de las normas y procesos que regulan el tratamiento y calidad del agua
- Conocimiento básico en manejo de herramientas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de 3 años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	01
NIVEL:	Asistencial
FORMA DE VINCULACIÓN:	
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto estado de uso el vehículo automotor, de acuerdo con las especificaciones del Fabricante, llevando el registro diario de los kilómetros recorridos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de conducción del vehículo conforme a la programación prevista.
2. Efectuar todos los servicios administrativos que requiera la Administración.
3. Mantener en óptimo estado el vehículo asignado, su herramienta y equipo.
4. Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía o falla en el vehículo.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
6. Efectuar oportunamente ante el superior inmediato la solicitud para el suministro de gasolina, aceite, líquido de frenos, batería y otros.
7. Reportar la entrada o salida del vehículo al superior inmediato.
8. Prestar los servicios de manera oportuna.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de conducción de vehículos.
- Normatividad vigente para el tránsito de automotores.
- Conocimientos básicos de mantenimiento mecánico.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses relacionada.

Licencia de conducción de 5ª categoría.

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

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
ORGANIZACIÓN	metas organizacionales.	- Apoya a la organización en situaciones Dificiles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Artículo 3º. Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico De Empleo: Las competencias comportamentales del nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	*Mantiene a sus colaboradores motivados. * Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. * Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estandarares. * Promueve la eficacia del equipo. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
		<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad entre muchas

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>alternativas los proyectos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • 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 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 cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos 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. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesorías y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte la información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> *Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.	Trabajar en otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas Opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. -Orienta y coordina el trabajo del grupo para Identificación de planes y actividades a seguir.. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. -Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> -Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.. -Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
EXPERTICIA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir Metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución e los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD, INNOVACIÓN e INICIATIVA	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

<u>COMPETENCIA</u>	<u>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</u>	<u>CONDUCTAS ASOCIADAS</u>
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que Dispone	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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los Cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio</p>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
RELACIONES INTERPERSONALES.	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Cooperar con los demás</p>	<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
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.

ARTICULO 4º. Corresponde al Secretario General y de Gobierno, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y en

nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Administración municipal.

ARTICULO 5º. El Secretario General y de Gobierno, entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Decreto para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO 6º. A los empleados públicos que al entrar en vigencia del presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO 7º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8º. *Experiencia.* Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional,

relacionada, laboral y docente..

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^éns^um acad^émico de la respectiva formaci^ón profesional, tecnol^ógica o t^écnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi^ón o disciplina exigida para el desempe^ño del empleo.

El art^ículo 229 del Decreto-ley 019 de 2012 : “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educaci^ón Nacional, la experiencia profesional se computar^á a partir de la terminaci^ón y aprobaci^ón del pensum acad^émico de educaci^ón superior” y s^ólo exceptúa “las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computar^á a partir de la inscripci^ón o registro profesional.”

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada ^área de trabajo o ^área de la profesi^ón, ocupaci^ón, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupaci^ón, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgaci^ón del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempe^ñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, seg^ún el caso y determinar adem^ás cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 9º: EQUIVALENCIAS

Los requisitos no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Alcalde Municipal fijará los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio.

Para los cargos correspondientes a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Barrancas en cuanto a sus equivalencias entre estudios y experiencia se tendrá en cuenta lo contemplado en el artículo veinticinco (25) del Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005

ARTÍCULO 10º: El presente Decreto, rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bolívar, a los xxxxxx (xx) días del mes de xxxxxx de xxxxxx (xxxx)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ALCALDE