

**“REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DE
ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA”**

JAMES CASTRO NAGLES

***UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PEREIRA 2.003***

***REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA MUNICIPIO
ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA***

JAMES CASTRO NAGLES

Trabajo presentado como informe final de

Práctica Empresarial

Profesor: Luis Octavio Castañeda G.

***UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PEREIRA 2.003***

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>1</i>
<i>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</i>	<i>2</i>
<i>2. JUSTIFICACION</i>	<i>4</i>
<i>3. OBJETIVOS</i>	<i>6</i>
<i>3.1. Objetivo General</i>	<i>6</i>
<i>3.2. Objetivos Específicos</i>	<i>6</i>
<i>4. MARCO DE REFERENCIA</i>	<i>7</i>
<i>4.1. Marco Histórico</i>	<i>7</i>
<i>4.2. Marco Teórico</i>	<i>9</i>
<i>4.3. Marco Conceptual</i>	<i>13</i>
<i>4.4. Marco Legal</i>	<i>19</i>
<i>5. ESTUDIO TECNICO</i>	<i>27</i>
<i>5.1. Análisis externo</i>	<i>27</i>
<i>5.1.1. Entorno Político</i>	<i>27</i>
<i>5.1.2. Entorno Económico</i>	<i>28</i>
<i>5.1.3. Entorno Social</i>	<i>28</i>
<i>5.1.4. Entorno Tecnológico</i>	<i>28</i>
<i>5.2. Filosofía Institucional</i>	<i>29</i>
<i>5.2.1. Misión</i>	<i>29</i>
<i>5.2.2. Visión</i>	<i>29</i>
<i>5.2.3. Objetivo y Funciones</i>	<i>30</i>
<i>5.2.3.1. Objetivo General</i>	<i>30</i>
<i>5.2.3.2. Objetivos Específicos</i>	<i>30</i>
<i>5.2.3.3. Funciones</i>	<i>31</i>
<i>5.2.4. Usuarios o Clientes</i>	<i>32</i>
<i>5.2.5. Servicios O Productos</i>	<i>34</i>
<i>5.2.6. Sistema de Comunicación Interna y del Entorno</i>	<i>35</i>
<i>5.2.7. Procesos Misionales y de Apoyo</i>	<i>36</i>
<i>5.2.7.1 Procesos Misionales</i>	<i>36</i>
<i>5.2.7.2 Procesos de Apoyo</i>	<i>36</i>
<i>5.3. Revisión y Análisis de Procesos</i>	<i>37</i>
<i>5.4. Métodos de Opciones Prioritarias para Revisión y Análisis</i>	<i>37</i>

<i>de Procesos.</i>	
6. ANALISIS, EVALUACION Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS.	44
7. ESTRUCTURA	50
7.1. Estructura Organizacional Actual	50
7.2. Análisis Estructura Organizacional	50
7.3. Estructura Organizacional Propuesta	52
8. PLANTA DE PERSONAL	66
8.1. Estudio de Cargas de Trabajo	66
8.2. Determinación de la Planta de Personal	66
9. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES	74
CONCLUSIONES	95
BIBLIOGRAFIA	96
CRONOGRAMA	97
ANEXOS	98

INTRODUCCIÓN

A partir de la Constitución de 1.991, las formas tradicionales de gobernar se ampliaron e innovaron.

Desde ese momento el proceso de descentralización del estado ha tenido un gran desarrollo, para ello el gobierno a expedido una serie de normas que han coadyuvado en parte a la descentralización administrativa, política y financiera del municipio colombiano, el cual constituye la célula básica de la organización estatal, entidad territorial fundamental de la división - administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que establece la ley.

Dentro de la visión que implica este nuevo milenio está el asumir un compromiso para que el Estado proyecte su eficiencia institucional mediante la construcción o asimilación de modelos organizacionales que permitan lograr la efectividad de los compromisos misionales, los cuales propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad

El presente trabajo se ha realizado después de revisar, con análisis real y crítico, una serie de situaciones y de procesos dispersos, los cuales se integran para una mejor comprensión por parte de los trabajadores y demás funcionarios del MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA.

Se orienta a dar como resultado una nueva estructura administrativa, una nueva planta de personal, un nuevo manual de funciones. Lo cual permitirá aumentar la eficiencia de cada integrante de la organización, mostrando así resultados más veraces y convirtiéndose al mismo tiempo en una gran herramienta administrativa para la toma de decisiones estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los planes y metas propuestas por la entidad.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El municipio de Ansermanuevo V, por ser una empresa estatal, basa su estructura sobre un esquema jerarquizado que permite detallar los cargos dependiendo de su importancia, responsabilidad y autoridad.

En la Administración Pública, actual se encuentran organizaciones ceñidas a conceptos tradicionales e inmersas en prácticas administrativas rutinarias que impiden su creatividad y marchitan aceleradamente su desarrollo institucional.

Las organizaciones tradicionales, se consideran como sistemas mecanicistas, cerrados, rígidos y encaminados al desempeño de una función, con alto grado de diferenciación vertical y horizontal, que obstaculiza la comunicación y dificulta la coordinación a medida que crecen. De igual manera, estas organizaciones dan énfasis a las jerarquías rígidas, y al trabajo individual, fragmentando el pensamiento y contribuyendo a la rutinización del trabajo, acentúan la presencia de controles administrativos y remuneran a sus empleados por su posición en la jerarquía de la organización.

Las circunstancias anteriores pueden llevar a la organización a un atraso o estancamiento en cuanto al cumplimiento de sus objetivos al igual que el no cumplimiento de obligaciones que establece la ley a los entes territoriales, lo que repercutirá negativamente en el desarrollo local.

Este panorama hace necesario el rediseño de su estructura organizacional de tal forma que coadyuve eficaz y eficientemente al logro de los objetivos y metas institucionales, al desarrollo de sus funciones, a la distribución racional y transparente de los recursos y a tomar las decisiones pertinente para poner en practica los programas y planes, con la participación fundamental del recurso humano, sus aportes y conocimientos.

De esta manera el tamaño de la entidad debe estar relacionada con el volumen de producción, cobertura de los servicios ofrecidos para satisfacer las necesidades de la población objetivo, el incremento de las actividades organizacionales proyectadas, la complejidad de las funciones y su desarrollo tecnológico, para lo cual es indispensable analizar, además de la capacidad física, los insumos y los recursos.

Se pretende pues conseguir el establecimiento de una organización como un todo y para las unidades individuales un plan estratégico de acción en el cumplimiento de las metas propuestas, y fijar las responsabilidades para adelantar los programas y diseñar proyectos de tal forma que se facilite el control y la evaluación sobre resultados de gestión.

2. JUSTIFICACION

Como profesional en administración de empresas, el compromiso es bastante mayúsculo pues recae sobre mi una gran responsabilidad, al enfrentarme al reto de saber aplicar de una manera correcta, todos los conocimientos adquiridos en la universidad a lo largo de la carrera. Del buen uso que haga de ellos en el futuro habrán más y mejores empresas, preocupadas por manejar procesos de altísima calidad. De igual modo esos conocimientos servirán de base para recomendar a las organizaciones como lograr sus objetivos, mediante el trabajo humano y la utilización de los recursos materiales(Tecnología ,equipos ,maquinaria ,instalaciones).De cómo facilitar la construcción y cumplimiento de la misión ,visión ,cultura .Por lo tanto el compromiso para lograr una verdadera transformación de las organizaciones ,conlleva a trabajar duro en dichos asuntos.

Se pretende en este trabajo, utilizando la aplicación de la teoría y las diferentes temáticas relacionadas con Desarrollo Organizacional,Organización y Métodos ,Administración de personal trazar los lineamientos al municipio de Ansermanuevo Valle ,como ente territorial para que este pueda cumplir con su misión establecida por mandato legal además para que adopte medidas de modernización institucional a la situación actual y al impacto de los fenómenos de la globalización, para que le permitan mejorar los servicios que entrega a la ciudadanía incrementando los recursos para atender la demanda, buscando cada día el mejoramiento continuo de los programas trazados en el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.

La práctica empresarial comienza con la elaboración y aplicación de un diagnostico organizacional, no sin antes haber diseñado un plan que contemple los objetivos que se pretenden alcanzar, como son el cronograma de actividades, responsables y pruebas de cumplimiento.

La metodología seleccionada incluye talleres de discusión y en especial consultas a los miembros de la organización a los usuarios de los bienes o servicios ofrecidos por la entidad, proveedores y a las instancias internas de decisión que se establezcan para la aprobación de las propuesta. Así mismo es de gran importancia consultar otras entidades que ofrezcan servicios similares y cuya gestión tenga reconocimiento por su eficiencia.

La metodología DOFA, herramientas de planeación estratégica, permitirá correlacionar las diferentes variables, estudiar la situación actual de la entidad y formular las estrategias que ayuden a mejorar el desempeño de la

organización. Igualmente servirá de mucho apoyo la utilización de la guía metodológica elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual brinda bases para adelantar los procesos de modernización a los entes públicos.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el análisis de la situación actual del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, con el fin de redimensionar su estructura organizacional adaptándola al cumplimiento de su misión y objetivos.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Realizar un estudio técnico, mediante el diagnóstico de la entidad. Identificar los procesos que intervienen en la prestación de los servicios por parte de la organización*
- *Determinar la nueva estructura interna o distribución de las diferentes dependencias.*
- *Determinar la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la institución.*
- *Elaborar el respectivo manual de funciones y requisitos de la planta propuesta, identificando los perfiles requeridos para cada cargo, aplicando técnicas de análisis ocupacional o de evaluación de puestos.*

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO HISTORICO

El municipio de Ansermanuevo fue creado mediante la ordenanza No. 029 de abril de 1.925.

Para reseñar la estructura administrativa nos remitiremos hacia el año 1988, fecha en que se dio inicio a la primera alcaldía popular en desarrollo de la Constitución de 1.886, acto legislativo 01 de 1986, la cual estaba estructurada de la siguiente manera:

*Despacho del Alcalde
Tesorería municipal
Oficina de Planeación
Secretaria de Obras Públicas
Oficina de Desarrollo Comunitario
Personería
Concejo Municipal*

Conformado por una planta de cargos de 81 empleados.

Por Acuerdo 006 de agosto 19 de 1988, fue creada la oficina de Planeación y la Junta Asesora de Planeación.

Mediante acuerdo 009 de septiembre 14 de 1.988, se le otorgaron facultades al Alcalde para reestructurar la administración Municipal, acto que fue declarado inexecutable mediante sentencia No. 007 de febrero 9 de 1.989, por el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle.

Según Acuerdo 015 de diciembre 24 de 1988 se crea la oficina de Obras Públicas.

Las demás dependencias u oficinas no se hallaron soporte legal de constitución.

El funcionamiento de esta estructura era rígida y jerarquizada centraliza a las decisiones del alcalde, la delegación era mínima, se carecían de controles administrativos no existían manuales de funciones y requisitos mínimos, ni manuales operativos, ni escalas salariales definidas, los salarios se fijaban sin ninguna técnica. Los recursos fiscales que se administraban eran mínimos.

*En el año 1990 según acuerdo 004 se crea la secretaria de gobierno.
En el año 1991 mediante acuerdo 013 se crea la Unidad de Asistencia
Técnica Agropecuaria UMATA.*

*Según Acuerdo 011 de junio 18 de 1993 se crea el Fondo de Vivienda de
Interés Social.*

*Por medio del acuerdo 017 de septiembre 19 del 1993, se otorgaron
facultades al Alcalde para desarrollar el artículo 125 de la Constitución
Política, y se expiden normas sobre requisitos del personal al servicio del
municipio, para el ingreso a la Carrera Administrativa (ley 27 de 1992), y fue
así como se expidió el Decreto 013 de agosto 26 de 1993 donde se adoptó el
Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos.*

*Por Acuerdo 017 de junio 17 de 1995, y deroga el Acuerdo 011 del 1993 y se
crea el Instituto de Vivienda de Interés Social.*

*Mediante acuerdo 040 de octubre 23 de 1995, se le otorgaron facultades al
Alcalde para establecer un sistema de nomenclatura y clasificación de cargos
y escalas de remuneración, al igual que el manual de funciones y requisitos
mínimos generales por nivel jerárquico.*

*En el año de 1.995 mediante el Acuerdo número 032 del 25 de agosto, se creó
el INSTITUTO Municipal para el Deporte y la Recreación, el
aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar de conformidad
con la Ley 181 de 1.995,*

Los mencionados Institutos fueron suprimidos en el año 1999

*Mediante Acuerdo No 036 del 10 de noviembre de 1.997 se crea la Secretaria
Municipal de Salud*

*Es importante resaltar que durante el lapso de tiempo comprendido entre los
años de 1.988 al 2000 no se hicieron estudios serios e importantes que
permitieran llevar a cabo un proceso de reestructuración acorde con las
políticas que rigen dichas directrices dentro de la administración pública.*

4.2 MARCO TEORICO

Según el modelo de administración pública gerencial, Nueva Gestión Pública para América Latina.

“Se trata de construir un Estado para enfrentar los nuevos desafíos de la sociedad post-industrial, un Estado para el siglo XXI, que además de garantizar el cumplimiento de los contratos económicos, debe ser lo suficientemente fuerte como para asegurar los derechos sociales y la competitividad de cada país en el escenario internacional. Se busca, de este modo, una tercera vía entre el laissez-faire neoliberal y el antiguo modelo social-burocrático de intervención estatal.

El modelo gerencial tiene su inspiración en las transformaciones organizacionales ocurridas en el sector privado, las cuales modificaron la forma burocrático-piramidal de administración, flexibilizando la gestión, disminuyendo los niveles jerárquicos y, por consiguiente, aumentando la autonomía de decisión de los gerentes - de ahí el nombre de gerencial. Con estos cambios, se pasó de una estructura basada en normas centralizadas a otra sustentada en la responsabilidad de los administradores, avalados por los resultados efectivamente producidos. Este nuevo modelo procura responder con mayor rapidez a los grandes cambios ambientales que acontecen en la economía y en la sociedad contemporáneas.

En los países en los que viene siendo llevada a cabo, la Reforma Gerencial presupone, completa y modifica la primera gran reforma del Estado moderno, la reforma burocrática weberiana, que instauró un servicio público profesional y meritocrático, condición esencial para que la administración pública gerencial sustituya a la administración pública burocrática. Y en este punto se encuentra la especificidad y el desafío de América Latina: ningún país de la región completó la construcción del modelo burocrático weberiano en los moldes de las naciones desarrolladas, a pesar de haber tenido lugar la implantación de importantes núcleos de excelencia y de reglas de mérito en el servicio público en varios casos latinoamericanos. Estos espacios de administración pública burocrática convivieron con la persistencia del patrimonialismo en varios sectores y con la designación de los cargos superiores del escalafón a través de prácticas clientelistas, aspecto que con gran frecuencia in viabilizó la profesionalización de la alta burocracia. Por esta razón, concretar la Reforma Gerencial del Estado en América Latina es un desafío significativamente más grande que concretarla en Europa o en los Estados Unidos.

La administración pública burocrática, además, se transformó en un modelo organizacional auto-referido. Si el modelo burocrático weberiano fue un instrumento fundamental para impulsar y garantizar el funcionamiento de las dos primeras ondas democráticas modernas, en 1870 y luego de la Segunda Guerra Mundial, a partir de fines de la década de 1970 este modelo ya no podía responder a las nuevas demandas de democratización del servicio público, especialmente las que surgieron en el nivel local. La administración pública se orientaba entonces por reglas y normas pretendidamente universales, y no de acuerdo con las expectativas de los ciudadanos. Por su parte, esta estructura burocrática auto-referida se tornó más rígida, perdiendo la capacidad de acompañar las profundas modificaciones ambientales que estaban aconteciendo desde el inicio de la Tercera Revolución Industrial.

La Reforma Gerencial tiene como fundamento la profesionalización de la burocracia que ejerce funciones en el núcleo de actividades centrales del Estado, por lo que presupone el aspecto meritocrático propio del modelo weberiano. La propuesta del CLAD¹ es que, ante todo, se constituya un núcleo estratégico en el seno del aparato estatal, capaz de formular políticas públicas y de ejercer actividades de regulación y de control del suministro de servicios públicos. En este sector del Estado es fundamental la existencia de funcionarios públicos calificados y permanentemente entrenados, protegidos de las interferencias políticas, bien remunerados y motivados. Esto es una condición sine qua non para la implantación del modelo gerencial.

La Reforma Gerencial asegura los mecanismos necesarios para el aumento de la eficacia, la eficiencia y la efectividad de la administración pública, además de crear nuevas condiciones que posibilitan una relación más democrática entre el Estado y la sociedad. Las principales características de este modelo administrativo son las siguientes:

La profesionalización de la alta burocracia es el punto de partida de la Reforma Gerencial.

La administración pública debe ser transparente y sus administradores deben ser responsabilizados democráticamente ante la sociedad.

Descentralizar la ejecución de los servicios públicos es una tarea esencial en el camino de la modernización gerencial del Estado latinoamericano.

En las actividades exclusivas del Estado que permanezcan a cargo del Gobierno Central, la administración debe basarse en la desconcentración organizacional.

La Administración Pública Gerencial se orienta, básicamente, por el control de los resultados, contrariamente al control paso a paso de las normas y procedimientos, como se hacía en el modelo burocrático weberiano

La mayor autonomía gerencial de las agencias y de sus gestores debe ser complementada con nuevas formas de control.

En el modelo gerencial de administración pública es preciso distinguir dos formas de unidades administrativas autónomas.

Otra característica importante de la Reforma Gerencial del Estado es la orientación del suministro de servicios hacia el ciudadano-usuario.

Por último, es fundamental modificar el papel de la burocracia en relación con la democratización del Poder Público.

En resumen, la Reforma Gerencial busca aumentar la eficiencia, la efectividad y la democratización del Poder Público, y a partir de esto, fortalecer la capacidad del Estado para promover el desarrollo económico y social.

En consecuencia, la Reforma Gerencial no opta por los principios del mercado como el ordenador por excelencia de los nuevos rumbos del sector público. La propuesta del CLAD es que el camino para modernizar la administración pública pasa por la redefinición de las relaciones entre la sociedad y el Estado, con la construcción de una esfera pública que de hecho involucre a la sociedad y a los ciudadanos en la gestión de las políticas públicas.

El CLAD propone una nueva burocracia, y no el fin de la burocracia. Con nuevos estímulos en el ambiente de trabajo, dado el modelo gerencial de gestión, los funcionarios se volverán más autónomos y responsables (empowerment) y no serán piezas de un engranaje sin vida. Ciertamente, tendrán que ser más entrenados y bien remunerados, para asumir la obligación de responder precisamente a las metas de los contratos de gestión y a las demandas del ciudadano-usuario. Para una parte del funcionariado,

los contratos de trabajo serán flexibilizados, pero la dignificación de la función pública seguirá siendo un objetivo del Estado”¹

¹ (Tomado del documento preparado por el Consejo Científico del CLAD (CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO) y aprobado en su sesión del día 14 de octubre de 1998 por el Consejo Directivo del CLAD, sobre la modernización de la Administración Pública y de la reforma del Estado.)

4.3 MARCO CONCEPTUAL

Para la elaboración del estudio técnico que nos ocupa, definiremos los conceptos o términos mas utilizados.

ACTIVIDAD. Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un procedimiento que definen la forma de realizarlo.

ADMINISTRACION DE PERSONAL. Fase de la administración que se ocupa de la utilización de la energía humana, intelectual y física, para el logro de los propósitos de una empresa organizada.

ANALISIS OCUPACIONAL. Proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada de las características de un puesto determinado, las actividades a realizar, los requerimientos que exige, las condiciones físicas y habilidades mentales que debe poseer quien lo desempeñe, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a su ejecución.

APTITUDES. Características personales específicas asociadas con la probabilidad de éxito en el desempeño del puesto.

AREA. Hace referencia a la ubicación orgánica de los empleos. Conjunto de funciones agrupadas bajo un particular criterio. Los criterios a utilizar pueden ser: dependencias que integran la estructura interna, programas y/o proyectos específicos, función u objetivo principal de los empleos (dirección, asesoría, ejecución técnica y ejecución administrativa).

COORDINACION Y SUPERVISIÓN. Funciones consistentes en asignar tareas específicas e impartir directivas e instrucciones al personal a su cargo y controlar su cumplimiento, manteniendo relaciones armoniosas y promoviendo la eficiencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES. Es una relación de las actividades de un empleo o dependencia o unidad administrativa, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Es un modelo de cambio gerencial, que propende por la modernización de las organizaciones, haciéndolas mas competitivas y eficientes

EMPLEO. Conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar 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.

ESPECIFICACION DEL PUESTO. La forma en la que se anotan metódicamente las funciones, los requisitos de conocimientos habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor.

ESTRUCTURA. Es 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.

ETAPAS O FASES DEL PROCESO. Son las diferentes acciones que deben realizarse en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.

EFICACIA. Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un período determinado.

EFICIENCIA. Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

EFECTIVIDAD. Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos.

EXPERIENCIA. Son los conocimientos y habilidades adquiridas mediante el ejercicio de las funciones de otros puestos, durante un tiempo determinado y que califican al trabajador para desempeñar un puesto de trabajo. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general o docente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que hacen parte del pénsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Debe entenderse como los conocimientos específicos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el desempeño de las funciones generales propias de un empleo, determinadas en atención a su nivel y denominación, e independiente del grado de remuneración, o en el ejercicio o práctica de funciones en una área determinada de trabajo, en una área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA RELACIONADA. Conocimientos y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones similares o relacionadas con las del cargo a proveer.

EXPERIENCIA GENERAL. Es la experiencia laboral adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA DOCENTE. Es la adquirida en el ejercicio de actividades docentes. Para los empleos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo y profesional que requieran de esta clase de experiencia, se acreditará en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

FORMACION TECNICA PROFESIONAL. Se ocupa de la educación predominantemente práctica para el ejercicio de actividades operativas. En esta modalidad educativa la investigación está orientada a facilitar la comprensión de los procesos involucrados en sus actividades y a mejorar la calidad y eficiencia. Esta modalidad conduce al título de “Técnico Profesional en...”, en la rama correspondiente.

FORMACION TECNOLOGICA. Se ocupa de la educación para el ejercicio de actividades con énfasis en la práctica y con fundamento en los principios científicos que lo sustentan. La actividad investigativa propia de ésta modalidad se orienta a la creación y adaptación de tecnologías y conduce al título de “Tecnólogo en ...”, en la ocupación o área correspondiente. Esta modalidad permite desarrollar un segundo ciclo dentro de la misma rama el cual conduce al título de “Tecnólogo especializado”.

FORMACION UNIVERSITARIA O PROFESIONAL. Se caracteriza por su contenido social y humanístico y por su énfasis en la fundamentación científica e investigativa orientada a la creación, desarrollo y comprobación de conocimientos, técnicas y artes. Esta modalidad se orienta en dos direcciones: hacia profesiones o disciplinas académicas. Sus programas conducen al título en la respectiva profesión o disciplina académica: médico,

abogado, contador, y según la ley 30 de 1992 a “Profesional en...”. Si se trata de programas de pregrado en educación “Licenciado en...”, o de programas de pregrado en artes: “Maestro en...”

FORMACION AVANZADA O DE POSTGRADO. Es el máximo nivel de la educación superior. Dentro de esta modalidad se encuentran los programas de maestría, de doctorado y postdoctorado que tienen como fundamento la investigación y la actividad científica y los programas de especialización conducen a un perfeccionamiento en la misma ocupación, disciplina, profesión o área afín respectiva. Los programas de este nivel de educación conducen al título de Magíster, Doctor, al título correspondiente al postdoctorado, o al de Especialista.

FUNCION. Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso. Por ejemplo, la función de planeación, la función de control interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. Grupo de actividades afines cuyo ejercicio está reservado a determinado nivel jerárquico y que suponen cierto grado de especialización. Las funciones específicas varían de acuerdo con el nivel de los cargos y con la naturaleza del organismo de que se trata. Son funciones específicas: la asesoría, la investigación, la programación presupuestal, etc.

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS. Grupo de actividades auxiliares o de servicios requeridas por las unidades directivas, misionales y de apoyo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

GESTIÓN PÚBLICA. Es toda la Acción que realiza el Estado, a través de las entidades que conforman el llamado el Aparato Estatal, en cumplimiento de los fines que le fueron señalados en la Constitución.

MISION: Función principal, tarea básica, propósito o razón de ser de un empleo, dependencia o de una organización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS. Es el instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad en particular y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

MEJORAMIENTO CONTINUO. es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece mejorarse continuamente.

MÉTODO. Significa el camino para seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto. Viene del griego meta: a lo largo, y odós: camino; literalmente significa «camino que se recorre». Actuar con método se opone a todo hacer casual y desordenado.

MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Se refiere a las distintas clases de educación que se imparten en el país a través de las instituciones de Educación Superior, las cuales se realizan con posterioridad a la educación media o secundaria.

PLANTA DE PERSONAL. Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL. Consiste en la especificación dentro de la planta de personal, de determinado número de empleos agrupados bajo la denominación “PLANTA GLOBAL”, los cuales son distribuidos y ubicados por el jefe del organismo en las diferentes dependencias de la estructura interna de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio. La planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se puede conformar en forma global, pero técnicamente responderá a un estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.

PLANEACION ESTRATEGICA. Proceso de cambio planeado.

PROCESO. Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a un cliente externo o interno para satisfacer una necesidad.

PROCEDIMIENTO. conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.

PUESTO DE TRABAJO. Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.

RESPONSABILIDAD. Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.

RESULTADO. Producto esperado del desempeño del trabajo.

REESTRUCTURACION. Es el cambio de cultura organizacional que busca la optimización de recursos, para mayor eficiencia en la prestación de los servicios

SINERGIA. Son los efectos adicionales generados por el trabajo conjunto de dos o más personas, áreas, negocios u organizaciones, que no se producirían si actuaran por separado. De una manera simple se podría decir que hay sinergia cuando la suma de las partes es diferente del todo; simplemente, cuando $2 + 2 = 5$.

SISTEMA. Conjunto organizado de elementos, coordinados, interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario para alcanzar unos objetivos específicos.

TAREA. Acción que un funcionario debe realizar de acuerdo con unas especificaciones y unos tiempos determinados para contribuir al normal desarrollo de un proceso. En una organización la tarea constituye la menor unidad posible dentro de la división del trabajo.

4.4 MARCO LEGAL EN EL ORDEN TERRITORIAL

Para el desarrollo del estudio técnico, se tuvieron en cuenta las normas vigentes sobre la materia de estudio.

Normas Sobre Organización y Estructuras Administrativas

Régimen municipal

Constitución Política Artículo 311.

División político-administrativa.

Constitución Política Artículo 313.

Competencia de los concejos.

Constitución Política Artículo 315.

Atribuciones del alcalde.

Constitución Política Artículo 319.

Relacionado con el Área Metropolitana.

Constitución Política Artículo 321.

Sobre las provincias.

Régimen especial

Decreto 1333 de 1986.

Código de régimen municipal.

Ley 87 DE 1993.

“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994.

Reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.

Ley 136 DE 1994.

“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios”.

Art. 6 *Categorización de los municipios Modificado por la Ley 617 de 2000.*

Art. 117 *Comunas y Corregimientos.*

Art. 118 *Administración de los Corregimientos.*

Art. 148 *Asociación de Municipios.*

Art. 153 *Órganos de Administración de la Asociación.*

Art. 156 *Modificado por el artículo 21 de la ley 617 del 2000: Únicamente los municipios y distritos clasificados en categoría especial y primera, y aquellos de 2ª. Categoría que tengan más de cien mil habitantes podrán crear y organizar sus propias Contralorías.*

Ley 152 de 1994.

“Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo”.

Ley 489 DE 1998.

Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.

Art. 18 *Supresión y simplificación de trámites.*

Art. 39 *Integración de la Administración Pública.*

Art. 69 *Creación de las entidades descentralizadas.*

Ley 617 de 2000.

Ley de racionalización del gasto público nacional y territorial.

Plantas de Personal, Nomenclatura y Escala Salarial

Ley 4 DE 1992.

Determina el sistema salarial y el régimen prestacional 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.

Art. 184 Estímulo Personal (primas técnicas).

Ley 190 de 1995.

Estatuto anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.

Ley 734 de 2002.

Código disciplinario único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas y el procedimiento a seguir.

Ley 443 de 1998.

“Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”.

Decreto – ley 1567 de 1998.

“Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Decreto - ley 1568 de 1998.

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

Decreto – ley 1569 de 1998.

“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la Ley 443 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
Modificado parcialmente por el decreto 2503 de 1998.

Decreto 1570 de 1998.

“Por el cual se reglamenta el artículo 60 de la ley 443 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. (Comisiones de Personal)

Decreto 1042 de 2001.

Sistema Único de Información de Personal.

Decreto 1572 de 1998.

“Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el decreto-ley 1567 de 1998”.

Decreto 2504 de 1998.

“Por el cual se modifican los artículos 2, 4, 12 (transitorio), 130, 131, 135, 149, 151, 154, 155 y 156 del decreto 1572 de 1998”.

Ley 489 de 1998

Decreto 1919 de 2002

“Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”

Manual Especifico de Funciones y Requisitos.

Constitución Política Artículo 122.

Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Constitución Política Artículo 305.

7. 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.

Ley 190 de 1995.

Artículo 9°. 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.

Decreto 1569 de 1998.

Define el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que regirá para las entidades territoriales, sujetas a las disposiciones de la Ley 443 de 1998.

Ley 136 de 1994.

Literal D, Numeral 4 del Artículo 91. Faculta al Alcalde para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglos a los acuerdos correspondientes.

Planeación y Ordenamiento Territorial

Ley 152 de 1994.

Disposiciones sobre elaboración, presentación, aprobación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo.

Ley 388 de 1997.

Fija reglas con sujeción a las cuales el municipio realiza la planeación física del territorio de su jurisdicción.

Ley 507 de 1999.

Prorroga el plazo establecido en el artículo 23 de la ley 388 de 1997.

Ley 614 de 2000.

Establece mecanismos para la implementación de los planes de ordenamiento territorial.

Presupuesto.

Acuerdo 023 2002.

Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del municipio de Ansermanuevo y de sus Entidades descentralizadas.

Educación, Salud y Seguridad Social, Deporte y Cultura.

Ley 715 de 2001.

Deroga la ley 60 de 1993 y dicta normas orgánicas en materias de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto

Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros.

Ley 10 de 1990.

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

Ley 115 de 1994.

Ley general de educación.

Decreto 3135 del 26 de diciembre de 1968.

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

Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969.

Reglamenta el decreto 3135 de 1968.

Ley 1045 de 1978.

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

Ley 100 de 1993.

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

Ley 181 de 1995.

“Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”.

Ley 397 de 1997.

Epígrafe: Normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.

Medio Ambiente

Ley 99 de 1993.

Organiza el Sistema Nacional Ambiental, las entidades nacionales y territoriales que lo conforman.

Vivienda

Ley 9ª de 1989.

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

Ley 3 de 1992.

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

Ley 388 de 1997.

Actualiza las disposiciones anteriores en materia de vivienda de interés social y el desarrollo de procesos de expropiación.

Servicios Públicos Domiciliarios

Ley 142 de 1994.

(Adicionada por la Ley 689 de 2001) “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.

Ley 286 de 1997.

Fija plazos para la transformación institucional de entidades que prestan los servicios anteriores.

Endeudamiento

Ley 358 de 1996.

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

Decreto 2681 de 1993.

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

Turismo

Ley 300 de 1996.

Ley General de Turismo.

Orden Público

Ley 782 de 2002

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

Transporte

Ley 105 de 1993.

Hace la distribución de competencias entre los Entes de la Nación y Territoriales en materia de construcción, mantenimiento, inversión y administración de la malla vial del país.

Ley 336 de 1996.

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

Agrario

Ley 101 de 1993.

Ley general de desarrollo agropecuario y pesquero. Establece la obligación para los municipios de crear las UMATAS, y ofrece la alternativa de asociarse con otros municipios para cumplir esta obligación.

Contratación

Ley 80 de 1993.

“Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

5. ESTUDIO TÉCNICO

5.1 ANALISIS EXTERNO

5.1.1 ENTORNO POLITICO

La empresa municipio Ansermanuevo Valle del Cauca, a través del mandato popular iniciado con la reforma de la constitución de 1886, a logrado gradualmente cambios significativos en la manera de gerenciar, administrar sus recursos en beneficio de una comunidad que siempre espera los mejores resultados de los gobernantes.

Significativamente esto se tradujo en la expedición de la ley 136 de 1994, que reguló lo concerniente a la división político administrativa de las entidades territoriales, como gran paso de la descentralización.

Al igual otro avance importante en materia de descentralización administrativa y fiscal, se dio con la expedición de la ley 715 de 2001, la cual entrega competencias y recursos al municipio con el fin de satisfacer las necesidades de la población.

Contrario al proceso de descentralización, se vivió con la expedición de ley 617 de 2000, la cual rompió la autonomía de las entidades territoriales, y se centralizo las decisiones en materia fiscal, producto de la incapacidad de los entes territoriales para autorregularse.

En materia de descentralización a nivel local, se dio con la creación del Institutos de Vivienda y el de Cultura y Deporte, los cuales no arrojaron los resultados esperados y continuaban dependiendo totalmente de la administración central, rodeados de demasiada burocracia, razones que obligaron a la liquidación de estos institutos.

En lo referente a delegación interna del ente territorial, no ha sido muy significativa ya que los diferentes administradores han entendido esta herramienta gerencial, como la “entrega de poder” caso que no es cierto ya que una sola persona no lo puede hacer todo y requiere del trabajo en equipo (Sinergia) y de la entrega total de responsabilidades, no parcial como ha venido sucediendo.

5.1.2 ENTORNO ECONÓMICO:

La administración municipal no es ajena a la difícil situación por la que atraviesa el país producto de la recesión económica y el alto déficit fiscal, problemas que han dado origen a la política fiscal del gobierno central de expedir normas fuertes en esta materia caso específico la expedición de la ley 617 del 2000 y la ley 715 del 2001, normas que han puesto en apuro al municipio, por la obligatoriedad de bajar gastos de funcionamiento; a su vez los ajustes a la dinámica de la inversión pública que establece la nueva ley en el Sistema General de Participaciones y el cual crecerá de acuerdo a los ingresos corrientes de la nación. Lo anterior es de absoluto cuidado para el sostenimiento del municipio en el futuro.

5.1.3 ENTORNO SOCIAL

La situación por la que atraviesa el municipio producto de un estado en dificultades, afecta a la comunidad y aumenta el índice de necesidades básicas insatisfechas de la población, el alto desempleo y el aumento de la inseguridad, hacen que el Municipio deba ser mas participativo con la sociedad civil, Para mantener relaciones armónicas, la organización debe conocer y responder a las necesidades cambiantes de la población, las cuales determinan sus demandas. De allí el requerimiento de consultar y conocer le nivel de satisfacción frente al servicio prestado.

5.1.4 ENTORNO TECNOLÓGICO:

La necesidad de un municipio moderno y visionario, requiere cada día de apoyarse en instrumentos como los tecnológicos en la consecución de un objetivo común, la satisfacción de la demanda, y es así como la organización debe recurrir a la automatización de la información y en especial de la adquisición de software en la entidad. Para mejorar los servicios a través de la utilización de tecnología de punta, la conexión a Internet etc.

En este aspecto el municipio viene en un proceso de modernización tecnológica, en especial el área financiera la cual esta automatizada en un 90% aproximadamente, el 10% faltante se espera cumplir en lo que resta de esta administración. Además se avanza en la entrega de tecnología para el uso de la comunidad en especial la estudiantil la cual contará próximamente con una Sala de Sistemas ubicada en la Casa de la Cultura.

5.2 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

5.2.1 MISION

Mediante Acuerdo 004 de mayo de 2001 “por medio del cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial”, establece la siguiente misión:

“Garantizar a la ciudadanía en general la vida, honra y bienes establecidos en la Constitución y las leyes y la aplicación real de la existencia respetuosa de los derechos fundamentales y humanos y del derecho Internacional Humanitario respaldados en el Plan de Ordenamiento Territorial de Ansermanuevo”

Según como se observa, esta no cumple con los criterios y preguntas a que debe responder, para una debida formulación de la misión, como son:

- 1. ¿Qué función desempeña la organización?*
- 2. ¿Para quién desempeña esta función?*
- 3. ¿Para qué desempeña esta función?*
- 4. ¿Cómo se da cumplimiento a esta función?*
- 5. ¿Por qué existe la institución?*

Se recomienda adoptar la siguiente misión:

El municipio de Ansermanuevo, Como empresa publica, en cumplimiento de su cometido estatal, busca atender y satisfacer las necesidades básicas de la comunidad e impulsar el desarrollo económico, social, ambiental, mediante la ejecución del plan de desarrollo, la optimización de los recursos, humanos, técnicos y financieros, logrando así elevar el nivel de vida de los ansermenses.

5.2.2 VISION

Al igual que para el caso de la misión, esta fue creada mediante el mencionado acto administrativo, y es la siguiente:

“Ansermanuevo será un municipio estable en el campo de la infraestructura lograda a través de la diversificación agropecuaria, artesanal, e industrial y

turística. En la ciudad por el ámbito social logrado con un mejor nivel de vida soportado en parámetros de convivencia y alternativas de educación integral. Con vocación integracionista aglutinante del devenir social de la comarca norte valle caucana.”

Así como la anterior esta no reúne los elementos necesarios que integren una verdadera visión, la cual debe fijarse para un tiempo determinado, debe ser alentadora y motivante, realista y posible, amplia y detallada y fácil de reconocer por toda la comunidad.

Como propuesta se recomienda la siguiente:

Ansermanuevo será un municipio prospero, modelo de desarrollo, mediante la participación activa de todos los estamentos sociales y la comunidad en general. Comprometidos en alcanzar la excelencia y la calidad de vida de sus habitantes, a través de la eficiente prestación de los servicios básicos e inversión social.

5.2.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACION

Al no encontrarse objetivos definidos por el acto de creación, se construyen los siguientes objetivos, partiendo como base lo establecido por ley.

5.2.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Satisfacer las necesidades de Salud, Educación, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico y agua potable, recreación, deporte y cultura, vivienda. Y construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su ámbito de competencia, promover la participación comunitaria de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio.*
- Administrar con eficiencia los recursos asignados en el presupuesto y dirigir la organización con criterio empresarial.*

5.2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Mejorar las condiciones de salubridad de toda la población.*
- *Ampliar la cobertura educativa, en todo el municipio.*
- *Prestar un eficiente servicio de aseo, alcantarillado y alumbrado público.*
- *Desarrollar un plan de tratamiento y disposición final de basuras, tratamiento de aguas residuales y mejorar las condiciones de potabilidad de los acueductos veredales.*
- *Desarrollar programas integrales de recreación y deporte y cultura, dirigidos hacia toda la población.*
- *Terminación de planes de vivienda y programas de mejoramiento de vivienda a personas de escasos recursos económicos, ubicados tanto en la zona urbana como rural.*
- *Construcción de obras publicas que demande el desarrollo de la región.*
- *Fortalecer las instancias de concertación entre la comunidad y la administración municipal.*
- *Modernizar la administración publica, de tal manera que los recursos empleados se direccionen en beneficio de la comunidad, traducido en mayor eficiencia de la administración local.*

5.2.3.3 FUNCIONES.

Ley 136 de 1994, Artículo 3o. FUNCIONES. Corresponde al municipio.

- 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.*
- 2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.*
- 3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.*
- 4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.*
- 5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad*

y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.

6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.

7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

5.2.4 USUARIOS O CLIENTES

Los clientes o usuarios son las personas de todos los estratos sociales, todas las edades y de cualquier tipo demográfico y cultural, unidades organizacionales, instituciones o empresas que esperan recibir un producto o servicio de calidad en forma oportuna para satisfacer sus necesidades.

Son clientes internos los funcionarios de la organización y clientes externos las personas o usuarios en general hacia los cuales se dirige un servicio o se brinda un producto, en cumplimiento de la misión institucional y por lo tanto deben ser previamente cuantificados y analizados para conocerlos y satisfacer plenamente sus requerimientos y expectativas.

Analizar las interrelaciones y servicios interdependencias para el desarrollo de sus funciones, verificar la comprensión de la cultura de la organización y si son informados en forma permanente sobre las políticas, los objetivos, las metas, los criterios y las disposiciones que afectan la entidad, lo cual se revertirá directamente en el servicio al cliente externo.

En relación con los clientes externos:

- *No hay información organizado ni disponible que permita identificar quienes son los clientes o usuarios actuales y potenciales y sus respectivas características.*

- *El municipio cuenta con una base de datos actualizada denominada SISBEN, la cual permite conocer algunas variables cuantitativas y cualitativas, para clasificar los clientes, ubicación, sus necesidades.*
- *No existen métodos para medir la satisfacción de los clientes, periodicidad y qué se está haciendo para satisfacerlos.*
- *No se hacen Comparaciones de las expectativas con los productos ofrecidos.*
- *No se realiza con frecuencia la obtención de información sobre los clientes o usuarios y utilidad de dicha información.*
- *No se identifican debilidades que afectan el cumplimiento de calidad acorde con las demandas.*
- *No existe un software para determinar si los productos o servicios se proporcionan impulsados por la demanda de los clientes y si el trabajo se realiza en función de sus necesidades y expectativas y con la debida tecnología.*
- *Se estableció la falta de un sistema de información organizado o base de datos sobre los clientes.*
- *Falta de parámetros o indicadores que permitan a la organización Evaluar la efectividad del servicio de atención al cliente.*

Entre los clientes externos incluimos a los proveedores o contratistas que suministran los bienes o servicios mediante una relación contractual o legal, en desarrollo del cometido estatal de la empresa.

La cobertura de prestación de servicios de la entidad esta dada en toda la extensión del territorio Municipal, compuesto por una extensa zona rural conformada por 38 veredas y 12 corregimientos, y la zona urbana conformada por la zona céntrica con aproximadamente 15 barrios.

No existe segmentación del mercado ya que el servicio que se presta tiene un fin netamente social sin ninguna contraprestación económica, por lo tanto no tiene competencia con otras empresas para la prestación de servicios a su

cargo, como se ha dicho anteriormente estos están determinados por la Constitución y la ley la cual los regula.

En cuanto a la demanda potencial la administración se basa en el número de habitantes que determina el Dane para cada vigencia al igual que es utilizada la información registrada en la base de datos de sisben y la base de datos de los contribuyentes de impuestos.

En este punto es importante mencionar los datos que estable el Dane para el municipio Ansermanuevo Valle.

Area = 361 Km.

% NBI = 40.33 (Necesidades básicas insatisfechas)

Población cabecera = 10.903 Habitantes

Población Rural = 20.755 Habitantes

Total Población = 31.658 Habitantes

Población Pobre = 12.768 Habitantes

5.2.5 SERVICIOS O PRODUCTOS

Estos servicios son los determinados en el programa de gobierno 2001- 2003 y los establecidos en el plan de desarrollo y plan financiero, el plan plurianual de Inversiones y el Plan operativo anual de inversiones y el presupuesto municipal que es el instrumento de ejecución en la prestación de todos los servicios a cargo de la entidad.

Como se había dicho antes los servicios que presta el municipio Ansermanuevo están determinados por la Constitución y la ley.

Podemos considerar que los insumos que están a cargo de la administración municipal de Ansermanuevo V. son los siguientes:

- 1. El conjunto de necesidades que demanda la comunidad en busca de un mejor nivel de vida.*
- 2. El programa de Gobierno del actual mandatario propuesto para el periodo 2001 - 2003, que recoge en parte las necesidades insatisfechas de la comunidad y unas estrategias de desarrollo de la localidad.*

3. *Plan básico de ordenamiento territorial que plantea por cada sector las estrategias o acciones que deberá desarrollar el gobierno local para lograr un crecimiento ordenado y planificado, en el cual participaron las diferentes entidades gremiales al igual que entidades de diferentes ordenes oficiales que funcionan en el municipio, así como la participación de la comunidad.*

4. *El Plan de Desarrollo cuyo objetivo principal es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes y a crear las bases para consolidar el proceso de desarrollo en el largo plazo, con la participación activa de la comunidad y de acuerdo con las propuestas del programa de gobierno y las prioridades acordadas con la comunidad y los gremios. Este contiene el plan financiero para los tres años.*

5. *Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). El cual contempla para un periodo fiscal o sea un año, las prioridades establecidas en el plan de Desarrollo y el Plan Financiero que representa en ultimas los servicios u obras que ofrecerá la administración durante el año, con sus respectivas fuentes de financiación y responsables de la ejecución.*

5.2.6 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y DEL ENTORNO.

En el ambiente administrativo, la comunicación es el proceso mediante el cual se transmite información a todas las personas, siguiendo la jerarquía establecida. Esta comunicación tiene el propósito de suministrar a todos los empleados y dependencias del municipio o de la empresa, la información necesaria para poder interactuar de manera adecuada para lograr su trabajo; en la medida que esta estructura facilite el procedimiento de la información será más efectiva.

La comunicación entre los diferentes niveles de la administración es informal e inmediata en la mayoría de los casos.

La comunicación que se da en esta empresa es descendente cuando el alcalde imparte una orden hacia los niveles medios e inferiores; es diagonal cuando se requiere dar un mensaje en las diferentes áreas de la administración; se da también la comunicación horizontal en las diferentes áreas funcionales.

Los medios empleados para la comunicación interna son:

Medio telefónico, circulares, memorando, comisiones de trabajo, resoluciones, decretos, carteleras fijas.

La comunicación de la empresa con el entorno o medio ambiente se presenta para informar aspectos positivos de la entidad, a fin de crear en la comunidad

una gran imagen institucional, ya que esta requiere para el logro de sus objetivos; esta comunicación se da a través de los medios radiales, boletines, cartillas, o la comunicación directa o en doble sentido entre la comunidad y el alcalde. Otro medio es a través de la oficina de participación comunitaria la cual mantiene estrecha relación con los líderes de las comunidades. También en el desarrollo de las campañas o brigadas que realizan las unidades operativas en todo el territorio municipal, como Salud, Umata, Obras Publicas etc., esto como medio de acercamiento con la población y la prestación directa de servicios a la comunidad.

5.2.7 PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

Para cada uno de los servicios y productos de la organización bien sea internos o externos se determino el proceso que permite sus obtención, identificando sus etapas o fases para hacer las respectivas mejoras de dichos procesos.

5.2.7.1 PROCESOS MISIONALES

Estos tienen que ver con la razón de ser de la institución. Su objetivo fundamental es el de entregar los productos o servicios que le cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades.

5.2.7.2 PROCESOS DE APOYO

Son los requeridos para elaborar los servicios o productos internos que sirven de sustento a los procesos misionales.

Una vez que se identificaron los procesos actuales, se analizaron, evaluaron y se propuso los cambios que se consideraron pertinente con el fin de que ello conduzca a mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios o productos que se prestan.

Para alcanzar los objetivos anteriores, fue necesario trabajar sobre los siguientes aspectos.

*Eliminar errores, defectos, etc.
Reducir el tiempo de ejecución.*

*Optimizar los recursos.
Simplificar los procedimientos.*

5.3 REVISION Y ANALISIS DE PROCESOS

Para ello se utilizo la técnica de opciones prioritarias, al igual que se manejaron entrevistas no estructuradas con los funcionarios en cada puesto de trabajo, y la observación directa, la cual permitió la obtención de la información.

5.4 MÉTODO DE OPCIONES PRIORITARIAS REVISIÓN Y NÁLISIS DE PROCESOS

El análisis de “Opciones Prioritarias” se constituye en una técnica fundamental para la toma de decisiones estratégicas sobre los procesos que adelanta la entidad. Es decir, permite determinar si cada uno de los procesos se debe llevar a cabo o no y, si debe realizarse, cómo puede hacerse más eficiente, lo que resulta en un ejercicio de priorización de los procesos que realiza la institución. Igualmente, evita que la organización invierta tiempo y recursos en tratar de mejorar procesos que no son fundamentales para el logro de sus objetivos. (Ver cuadros siguientes).

Para aplicar esta técnica se deben formular las siguientes preguntas, teniendo en cuenta el orden establecido:

Pregunta 1: ¿Se requiere que el proceso sea llevado a cabo?

Para comenzar es preciso plantearse si a la luz de las normas se requiere o no del proceso. En caso contrario deberá eliminarse.

Pregunta 2: ¿Es necesario que el proceso sea ejecutado directamente por la entidad?

En el evento de que así sea, bien por razones normativas, por la naturaleza del proceso, o porque no existan las condiciones para que un tercero lo provea efectivamente, éste deberá ser objeto de un mejoramiento permanente que se fundamenta en un estudio de la eficiencia.

Pregunta 3: ¿Se está llevando a cabo el mismo proceso en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales, o en otro sector?

Esta pregunta permite identificar si existe duplicidad de funciones y procesos y cuantificar los niveles de ineficiencia.

Ver anexos.

DEPENDENCIA	SERVICIO	PROCESO	MISIONAL	APOYO	RECOMENDACIÓN
OBRAS PÚBLICAS	<i>Servicio Aseo</i>	<i>Aseo.</i>	X		
	<i>Servicio Alcantarillado</i>	<i>Alcantarilla</i>	X		
	<i>Servicio Alumbrado Público</i>	<i>Alumbrado Publico</i>	X		
	<i>Infraestructura Vial</i>	<i>Mantenimiento vías</i>	X		
	<i>Plan Maestro Alcantarillado</i>	<i>Elaboración Proyectos</i>	X		
	<i>Interventoría Obras Publicas</i>	<i>Interventoria</i>		X	
	<i>Administración Maquinaria y equipo</i>	<i>Mantenimiento y reparación</i>		X	<i>Se contrata el Proceso</i>
	<i>Embellecimiento edificios Municipales</i>	<i>Mantenimiento y lucimiento</i>		X	<i>Se debe contratar el Proceso</i>
	<i>Vigilancia</i>	<i>Vigilancia</i>		X	
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
PLANEACION	<i>Plan de ordenamiento Territorial.</i>	<i>Elaboración Plan Básico de Ordenamiento Territorial</i>	X		
	<i>Plan de Desarrollo</i>	<i>Elaboración Plan de Desarrollo</i>	X		
	<i>Plan Operativo Anual de Inversiones</i>	<i>Elaboración Plan Operativo</i>	X		
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
	<i>Sistema Selección Beneficiarios (SISBEN)</i>	<i>Administración SISBEN</i>	X		
	<i>Régimen Subsidiado</i>	<i>Administración Régimen Subsidiado</i>	X		<i>Se traslada el proceso Secretaria de Salud</i>
	<i>Asesoría y Consultas</i>	<i>Asesoría y Consultas</i>		X	
	<i>Desarrollo Urbanístico</i>	<i>Licencias y permisos de Construcción</i>	X		
UMATA	<i>Plan Agropecuario</i>	<i>Elaboración Plan Agropecuario</i>	X		
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	

DEPENDENCIA	SERVICIO	PROCESO	MISIONAL	APOYO	RECOMENDACIÓN
	<i>Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria</i>	<i>Asistencia técnica</i>	X		
	<i>Consenso Agropecuario</i>	<i>Elaboración Consenso Agropecuario</i>	X		
	<i>Promoción de grupos de desarrollo rural</i>	<i>Conformación y apoyo C.M.D.R. Ley 101 de 1993</i>	X		
	<i>Informes</i>	<i>Elaboración informes</i>		X	
SALUD	<i>Plan de Atención Básica</i>	<i>Elaboración Plan de Atención Básica</i>	X		
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
	<i>Atención al Cliente</i>	<i>Atención al Usuario o cliente</i>	X		
	<i>Salud Pública</i>	<i>Acciones en Salud Pública</i>	X		
	<i>Interventoría</i>	<i>Interventoría</i>	X		
PROMOTORIA	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
DE ACCION	<i>Apoyo a la participación comunitaria</i>	<i>Promoción y conformación juntas de Acción Comunal</i>	X		
COMUNAL	<i>Fomento de la vivienda</i>	<i>Programas de Vivienda de Interés Social</i>	X		
	<i>Asesoría asociaciones usuarios</i>	<i>Asesoría</i>	X		
CONTROL	<i>Sistema de Control Interno</i>	<i>Mecanismos de Control</i>		X	
INTERNO	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
	<i>Informes</i>	<i>Elaboración de informes</i>		X	
PRESUPUESTO	<i>Presupuesto</i>	<i>Programación presupuestal</i>			
	<i>Presupuesto</i>	<i>Ejecución presupuestal</i>			
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
	<i>Consultas y asesorías</i>	<i>Consultas y asesorías</i>			

DEPENDENCIA	SERVICIO	PROCESO	MISIONAL	APOYO	RECOMENDACIÓN
	<i>Documentos soporte</i>	<i>Elaboración documentos</i>		X	
SECRETARIA	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
GENERAL	<i>Correspondencia</i>	<i>Correspondencia</i>		X	
	<i>Protocolización de bienes</i>	<i>Protocolizaciones</i>		X	
	<i>Conservación patrimonio cultural</i>	<i>Memoria histórica del municipio</i>		X	
	<i>Conservación Archivo Mpal.</i>	<i>Archivo General</i>		X	
	<i>Organización de eventos</i>	<i>Eventos cívico sociales</i>		X	
	<i>Consultas y asesorías</i>	<i>Consultas y asesorías</i>		X	
	<i>Adquisición de bienes</i>	<i>Adquisiciones y suministros</i>		X	<i>Este proceso se viene realizando en varias dependencias a la vez, se debe entregar a ésta.</i>
	<i>Actos administrativos</i>	<i>Elaboración documentos</i>		X	
	<i>Plan de desarrollo para el deporte y la recreación</i>	<i>Elaboración Plan de desarrollo para el deporte y la recreación</i>	X		
	<i>Servicio de biblioteca</i>	<i>Consulta biblioteca</i>	X		
	<i>Fomento a la cultura</i>	<i>Actividades culturales</i>	X		
	<i>Contratación publica</i>	<i>Contratación</i>	X		
PERSONAL	<i>Administración personal</i>	<i>Remuneración del personal</i>		X	<i>Se debe llevar todo el proceso, no parcial como viene sucediendo</i>
		<i>Seguridad Social</i>		X	<i>Se debe mejorar el proceso</i>
		<i>Gestión de personal</i>		X	<i>Se debe llevar todo el proceso, no parcial como viene sucediendo</i>
		<i>Vinculación de personal</i>		X	<i>Se debe llevar todo el proceso, no parcial como viene sucediendo.</i>
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	

DEPENDENCIA	SERVICIO	PROCESO	MISIONAL	APOYO	RECOMENDACIÓN
		<i>Pasivo pensional</i>		X	
	<i>Familias en acción</i>	<i>Familias en acción</i>		X	<i>Se debe trasladar el proceso</i>
	<i>Afiliación fondo Prestaciones del magisterio</i>	<i>Elaboración documentación al fondo</i>			<i>Se debe trasladar el proceso al Departamento, por no tener competencia ley 715 /2001</i>
SECRETARIA DE GOBIERNO	<i>Conservación orden público</i>	<i>Control orden publico</i>	X		
	<i>Transito municipal</i>	<i>Infracciones a la normas de transito.</i>	X		
	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
	<i>Espectáculos públicos</i>	<i>Espectáculos públicos</i>	X		
	<i>Control pesas y medidas</i>	<i>Control pesas y medidas</i>	X		
	<i>Promoción participación ciudadana</i>	<i>Promoción consejos de seguridad ciudadana</i>	X		
	<i>Atención Contravenciones al código de policía</i>	<i>Contravenciones código departamental de policía</i>	X		
	<i>Recuperación espacio público</i>	<i>Control de espacio publico</i>	X		
	<i>Organización ventas ambulantes</i>	<i>Control ventas ambulantes</i>	X		
	<i>Coordinación Electoral</i>	<i>Coordinación electoral</i>		X	
	<i>Registro de marcas</i>	<i>Marcas quemadora</i>	X		
	<i>Atención asuntos jurídicos</i>	<i>Asuntos jurídicos</i>		X	
	<i>Tramite cuotas partes pensionales</i>	<i>Manejo de cuotas partes</i>		X	<i>Se debe trasladar a la secretaria competente</i>
	<i>Liquidación Cesantías</i>	<i>Liquidación Cesantías</i>		X	<i>Se debe trasladar a la secretaria competente</i>
	<i>Seguimiento a fallos autoridades judiciales</i>	<i>Control a fallos judiciales</i>		X	
	<i>Legalización de ejidos</i>	<i>Tramite de ejidos</i>		X	
	<i>Asesorías y consultas</i>	<i>Asesorías y consultas</i>		X	
	<i>Cumplimiento a providencias</i>	<i>Cumplimiento a providencias</i>		X	

DEPENDENCIA	SERVICIO	PROCESO	MISIONAL	APOYO	RECOMENDACIÓN
TESORERIA	<i>Plan de Acción</i>	<i>Elaboración Plan de Acción</i>		X	
	<i>Recaudos</i>	<i>Recaudo de ingresos por bancos</i>	X		
	<i>Recaudos</i>	<i>Recaudos de ingresos por caja</i>	X		
	<i>Pagos</i>	<i>Pagos</i>		X	
	<i>Informes</i>	<i>Elaboración de informes</i>		X	
	<i>Consultas</i>	<i>Atención consultas y asesorías</i>		X	
	<i>Inventarios</i>	<i>Inventarios y almacén</i>		X	<i>Se debe trasladar</i>
	<i>Contabilidad</i>	<i>Contable</i>		X	
	<i>Contabilidad</i>	<i>Depuración contable</i>		X	
	<i>Administración personal</i>	<i>Remuneración del personal</i>		X	<i>Se debe trasladar a la oficina competente</i>

6. ANALISIS, EVALUACION Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS

Es importante resaltar que para este análisis se tuvo en cuenta la información entregada por los funcionarios que intervienen e los procesos, además se utilizo como técnica de investigación el análisis descriptivo y de observación, al igual se tomaron las recomendaciones hechas por algunos funcionarios para mejorar los procesos y servicios.

Secretaria de Obras: *Se pudo observar en los procesos de prestación de servicios públicos, se encuentra el caso del aseo en la etapa de barrido de calles solamente se presta el servicio en la zona comercial, en cuanto al tratamiento y disposición final el municipio cuenta con un botadero de basuras a cielo abierto, sin ninguna técnica de tratamiento de lixiviados, no existe un programa de reciclaje y aprovechamiento de los productos sólidos, al igual que para los productos orgánicos, el tapado de las basuras se hace parcialmente con maquinaria, la cobertura del servicio en la zona urbana en referente a recolección es de un 100%, mientras en la zona rural solamente se presta en los principales corregimientos alcanzando una cobertura del 30%. Se recomienda para mejorar el proceso; implementar un programa de tratamiento y disposición final de basuras, que fomenten la creación de una microempresa de recicladores, y hacer campañas de sensibilización con los usuarios sobre el manejo de basuras..*

Con respecto al servicio de alcantarillado; su cobertura de mantenimiento es del 100% en la zona urbana; sin embargo no hay un sistema de tratamiento de aguas residuales que eviten la contaminación de las fuentes hídricas, como esta sucediendo en la actualidad con los ríos Chanco, Quebrada Toro y río Cauca. Por lo tanto urge la necesidad diseñar un macro proyecto a mediano plazo que contemple la solución a este grave problema como son plantas o lagunas de oxidación.

Alumbrado público, se presta éste, en cuanto al mantenimiento y suministro de energía, su cobertura es aproximadamente de un 40%. Se recomienda asignar mayores recursos económicos del Sistema general de participaciones para ampliar el servicio y mejorar el existente.

El mantenimiento de vías rurales, es eficiente con cobertura de un 80% aproximadamente.

Esta dependencia presta el servicio de mantenimiento a los edificios de propiedad del municipio con personal a cargo, proceso que se debe contratar.

Secretaría de Planeación: *La falta del banco de proyectos municipal sistematizado y automatizado, además de una adecuada capacitación a los funcionarios y la comunidad en la formulación y elaboración adecuada de los proyectos comunitarios, imposibilitan que se tengan estadísticas del déficit en infraestructura, servicios públicos, dotación entre otros servicios que se prestan, la implementación de este proceso ayudara a la planificación de la inversión publica municipal, el software que se adquiera deberá contener mecanismos de control que permitan priorizar y ejecutar los proyectos en el orden en que se registran, en caso de ser viables tanto técnica como financieramente y evitar que se politice la inversión o se ofrezcan como favores políticos a la clase dirigente de la región.*

Del análisis también se desprende que el proceso de Administración régimen subsidiado se debe trasladar a la dependencia competente que corresponde a la secretaria de Salud.

Es importante para el control urbanístico en referencia a construcciones, la necesidad de establecer un código de construcción, que facilite la planificación y un mejor desarrollo del municipio.

Es necesario diseñar indicadores de gestión, de resultados. Que permita evaluar regularmente, la prestación de los servicios a cargo del municipio o de su competencia.

Umata: *La falta de personal calificado para la prestación del servicio de asistencia técnica, conlleva a la deficiente prestación del servicio, y la baja cobertura de éste, al igual que la falta de recursos genera mayor imposibilidad, revisado el plan de desarrollo no se encontró el plan agropecuario el cual contiene las estrategias y directrices para el desarrollo del campo. Se ha cumplido en un 70% las acciones estratégicas contempladas en el plan de desarrollo en medio ambiente; en el sector pecuario se muestra gran deficiencia en cuanto a la ejecución de proyectos igual situación se presenta en el sector agrícola. No se encuentran políticas serias claramente definidas que favorezcan la prestación del servicio.*

Fortalecimiento a través de mayor recurso humano calificado y recursos económicos que permitan la ejecución de los programas y la eficiente prestación del servicio a la comunidad.

Salud : *El plan de atención básica tiene un cumplimiento del 70%, con respecto al proceso de acciones en salud pública el cumplimiento es de un 30%, no se ha presentado el Plan Operativo anual del PAB al Consejo territorial en Salud, para dar ejecución a los proyectos, el proceso de administración de régimen subsidiado se debe retomar por ser de su competencia. Se implementará programas sociales de salud para dar mayor cobertura al servicio.*

Promotoría: *Los procesos que esta dependencia desarrolla, están enfocados hacia la conformación de las juntas de acción comunal, es importante que esta dependencia lidere la conformación de otros grupos de participación comunitaria que faciliten los espacios de concertación entre la comunidad y la administración central, y asesorar en la formulación de proyectos comunitarios, igualmente coadyuvar en la conformación de grupos cooperativos que propendan por el desarrollo de sus asociados y de la comunidad en general.*

En cuanto al cumplimiento de lo estipulado en el plan de desarrollo para el sector vivienda, este se encuentra estancado, sin avances significativos.

Control Interno: *El proceso más significativo está definido como mecanismo de control, con una serie de etapas que reflejan, solo algunos aspectos o puntos de control en pocas dependencias de la administración, situación que impide ver la calidad en la prestación de los servicios. Tal como lo define el informe ejecutivo anual del 2002 elaborado por esta dependencia, donde expresa que no existe un sistema de control interno y a la fecha sigue sin establecerse.*

Es necesario implementar un verdadero sistema de control interno que permita incrementar la eficiencia en las diferentes áreas para garantizar un aumento en la calidad de los servicios prestados.

Se hace indispensable la puesta en marcha de un sistema de gestión administrativa, financiera y de resultados con el fin de disminuir riesgos.

Igualmente surge la necesidad de crear un sistema de auditoría para cada una de las áreas de la administración con sus respectivos manuales.

Presupuesto: *Los procesos que se desarrollan en esta oficina se vienen realizando conforme a la ley, en especial el Estatuto Orgánico de presupuesto, se cuenta con tecnología y aplicaciones o software que facilitan los procedimientos y permite mayor control a estos; en sí los servicios*

internos se están cumpliendo en un 90%; la falta de planeación de algunas dependencias que entregan insumos o documentos a esta oficina, hacen que en determinados momentos se presenten algunas demoras en la prestación del servicio.

Algunas tareas se deben trasladar a la dependencia competente para el caso particular el departamento de personal, el cual se debe apropiarse de los recursos tecnológicos con que cuenta respecto del módulo de nómina, que debe estar en capacidad de liquidar todas las prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales.

En lo referente a los procesos a trasladarse al Concejo municipal se debe tener en cuenta que la ley establece su grado de autonomía financiera, por lo tanto el estar realizando ordenación de gastos desde la administración central es catalogado como abuso de función pública, la cual hay que corregir, no se trata pues de que el concejo cree una nueva estructura para el manejo financiero, sino que se debe apoyar en la tesorería para que administre los recursos que le corresponden por ley, previa autorización de los gastos por parte del presidente del concejo, en concordancia con la ley 599 del 2000 artículo 428 del Código Penal y del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.

Al igual se requieren recursos tecnológicos de cómputo, para dar mayor agilidad a las tareas.

Secretaría General: *De los procesos que allí se manejan, merece hacer algunas observaciones en lo siguiente:*

La adquisición de bienes y suministros está duplicado en la tesorería con el proceso de inventarios, el proceso en mención debe ser mejorado y asumido totalmente por esta dependencia por ser de su competencia.

Igualmente se llevan algunas tareas que corresponden a la oficina de personal.

El proceso de archivo general presenta poco avance en su implementación y organización, no se ha delegado una persona dedicada exclusivamente a esta labor y debidamente capacitada.

Los procesos que tienen que ver con la prestación de servicios en deporte y recreación, presentan algunas deficiencias en cuanto a lo pactado en el plan de desarrollo, como son la conformación de escuelas de masificación del deporte en sus diferentes disciplinas tanto en la zona urbana como rural y en cuanto a infraestructura y dotación no se han asignado los recursos a los programas establecidos en el plan.

Con respecto al servicio de cultura, solo se remiten a algunas actividades culturales como, danzas folklóricas y bailes modernos, haciéndose necesario ampliar la cobertura a otras expresiones culturales, como pintura, teatro, poesía, música, literatura etc.

Se observó que el cumplimiento de las metas establecidas en plan de desarrollo, con respecto a este sector, un bajo índice de cumplimiento.

Personal: *Tal como se observa en el cuadro anterior sobre análisis de los procesos, muchos de estos se deben mejorar ya que se están llevando a cabo en otras dependencias, y otros no son de competencia de personal.*

La administración del personal como macro proceso debe ser el resultado de una serie de procesos como: vinculación del personal, capacitación y estímulos, gestión de personal, remuneración del personal y seguridad social. Para el logro de los objetivos de la organización en esta materia, es necesario implementar los siguientes programas:

- *Formulación de un plan institucional de capacitación*
- *Programas de bienestar social e incentivos mediante la formulación del plan anual de incentivos institucional.*
- *También es importante para que haya una verdadera participación del personal en la formulación de dichos planes conformar la comisión de personal tal como lo establecen las normas vigentes.*
- *Debido a la complejidad y la importancia de la administración de personal es urgente desarrollar el manual de procedimientos.*

Secretaría de Gobierno: *Del cuadro anterior se desprende que algunos procesos como el manejo de cuotas partes y liquidación de cesantías se deben trasladar a la oficina competente para este caso que seria la secretaria financiera y administrativa..*

El control de pesas y medidas no se esta haciendo regularmente, existe necesidad de realizar operativos para detectar las irregularidades.

Se recomienda la creación o puesta en marcha de mecanismos de protección al consumidor.

Se debe dar aplicabilidad a la ley 643 de 2001, en materia de rifas y juegos localizados los cuales funcionan en el municipio sin ningún control.

Tesorería: De los procesos registrados en el anterior cuadro, en gran parte se están cumpliendo a cabalidad, con excepción del proceso de inventarios y almacén que debe ser trasladado a la oficina competente o sea secretaria general o la que haga sus veces, igual sucede con el proceso de remuneración de personal cuya actividad o etapa denomina elaboración de nomina, debe trasladarse a la dependencia responsable de la administración del personal.

Se observo que la dependencia no contempló el proceso de elaboración del PAC – Plan Anual Mensualizado de Caja, la cual es una herramienta técnica de ejecución del presupuesto, este debe ser coordinado por la tesorería municipal, se requiere una rápida implementación para evitar problemas legales.

Dentro del estudio de procesos se nota la falta del Plan financiero, contenido en el estatuto orgánico de presupuesto el cual define que es responsabilidad de la tesorería y planeación su elaboración.

Las causaciones en contabilidad solo se dan en algunas operaciones, por lo tanto se deben implementar estrategias para que se de su total aplicación en todas y cada una de las transacciones que realiza el municipio.

Se recomienda la adquisición del modulo de contabilidad integrado el cual comparta la información de las diferentes áreas que producen insumos para la contabilidad, con ello se ahorraría tiempo y esfuerzos adicionales.

El área contable en el momento no esta produciendo los análisis financieros correspondientes, que ayudan a la alta dirección para la toma de decisiones.

7. ESTRUCTURA

Actualmente se presenta la siguiente estructura, la cual tal como se observa en el marco histórico, algunas de las dependencias o secretarías fueron creadas legalmente mientras otras no se encontraron soportes de su conformación, todas ellas fueron creadas a través de los años y no existe un acuerdo municipal que las agrupe y las organice conforme a los niveles jerárquicos y de autoridad con sus respectivas funciones generales.

7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL

- 1. Despacho del Alcalde*
 - 1.1. Consejo de Gobierno*
 - 1.2. Asesoría de Control Interno*
- 2. Concejo Municipal*
- 3. Personería*
- 4. Oficina de planeación*
 - 4.1. Consejo Municipal de planeación*
 - 4.2. Comité de estratificación*
 - 4.3. Comité local de emergencia*
- 5. Tesorería*
- 6. Oficina de presupuesto*
- 7. Secretaria de salud*
- 8. Secretaria de Obras Públicas*
- 9. Secretaria de gobierno*
- 10. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria*
 - 10.1 Consejo municipal de desarrollo rural*
- 11. Promotoria de acción comunal*

7.2 ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE

El municipio de Ansermanuevo como toda empresa del estado, fundamenta su organización con base a una jerarquización, la cual es indispensable para poder ubicar los cargos dentro de la estructura, de acuerdo a la importancia, autoridad, responsabilidad e influencias que ella representa.

La mayor autoridad o jerarquía esta representada en el Alcalde y de el dependen todas las decisiones.

De allí se delegan a todos los jefes de despacho o jefes de sección, gran parte de las funciones, de acuerdo a los sitios de trabajo, la autoridad tiene su asignación hasta el penúltimo nivel en que se encuentra dispuesta la estructura organizacional de la empresa.

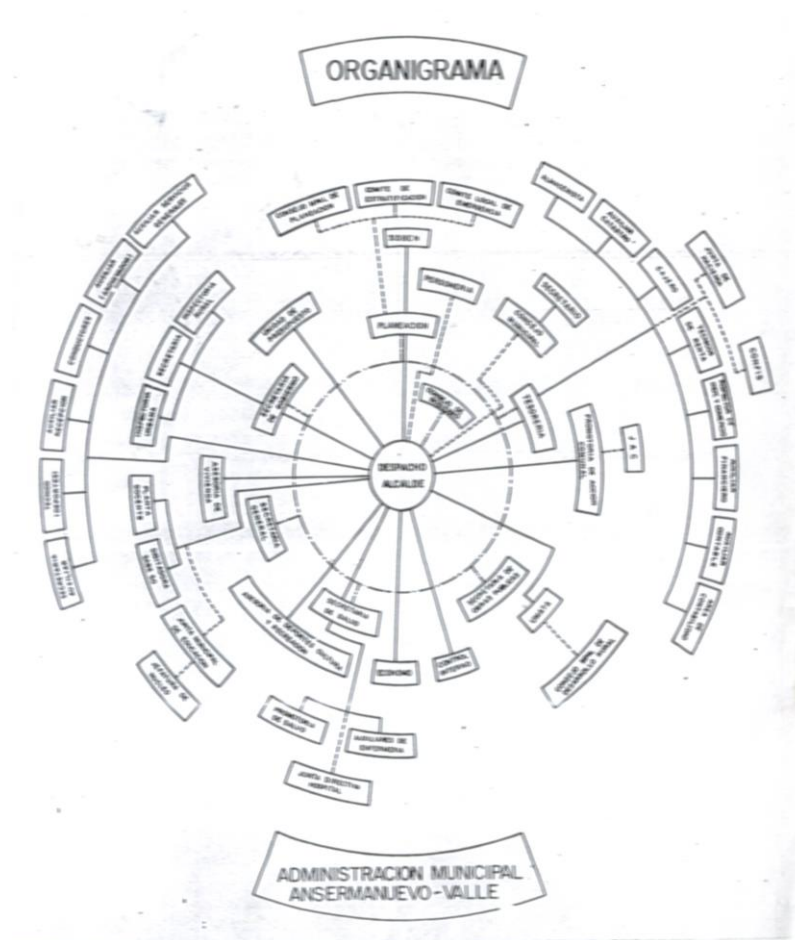
Es una estructura funcional compuesta por once (11) dependencias u órganos. Los mandos medios o jefes de despacho su autoridad es limitada con respecto a sus colaboradores, ya que hay autonomía para ciertos asuntos.

Los subordinados o colaboradores están supeditados a las decisiones del Alcalde y los jefes de despacho.

Existen unos comités asesores que se encargan de establecer unas políticas para la organización y su buena marcha, estas están especializadas por actividades y manejan temas específicos de acuerdo al reglamento de cada uno de estos.

Se cuenta con un organigrama circular, y no existe un antecedente de que esta estructura haya tenido un trámite legal.

En algunas dependencias se presentan duplicidad de funciones, caso el proceso de administración de personal, que se presenta en cinco dependencias; administración de régimen subsidiado que se realiza por la dependencia no competente para ello.



7.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA

De acuerdo a lo anterior es necesario establecer la nueva estructura que permita determinar niveles jerárquicos mínimos, haciéndola por lo tanto plana y sencilla, que facilite la comunicación entre el cliente interno y externo, ajustando la organización a los cánones que rigen la gerencia pública moderna

Esta nueva estructura es del tipo funcional, la más común en las entidades públicas, el criterio fundamental para dividir responsabilidades se establece mediante una especialización del trabajo por áreas similares. Este tipo de estructura fomenta la creación de especialistas en las diferentes funciones con un alto grado de conocimiento y experiencia en las mismas.

La coordinación de actividades en este tipo de estructura se establece mediante reglas y normas, políticas y procedimientos estandarizados, en donde prima la jerarquía funcional.

Es importante anotar que el Concejo Municipal mediante acuerdo No 004 del 27 de febrero de 2.003. Le concedió facultades al alcalde para adoptar la nueva estructura.

En esta propuesta de estructura participe activamente en el diseño del decreto respectivo para adopción de esta.



DECRETO No. 038
(31 de Julio de 2003)

“Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía de ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA.

En ejercicio de las facultades que otorga el numeral 6°. Del artículo 313 de la Constitución Política, en especial el acuerdo No. 004 de febrero 27 de 2003.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. .- **ESTRUCTURA.** *La estructura de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle, será la siguiente:*

1. **DESPACHO DEL ALCALDE**
2. **SECRETARIA JURIDICA Y DE GOBIERNO**
3. **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION**
4. **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**
5. **SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

6. **ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION**
 - 6.1 **Consejo de Gobierno**
 - 6.2 **Consejo de Planeación**
 - 6.3 **Comisión de Personal**

- 6.4 Consejo Municipal de Seguridad
- 6.5 Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- 6.6 Consejo Municipal de Política Social
- 6.7 Consejo Municipal de Política Fiscal
- 6.8 Consejo Municipal de Cultura
- 6.9 Comité Municipal de Certificación para el Programa de Familias en acción.
- 6.10 Comité de coordinación del sistema de control interno.
- 6.11 Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 2º. - DESPACHO DEL ALCALDE.- La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 3º.- FUNCIONES DEL DESPACHO ALCALDE.- Corresponde al despacho el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar porque la administración municipal en sus actuaciones, se sujete en toda a la constitución, la ley y las normas territoriales.
2. Dirigir las acciones necesarias para la ejecución del plan de desarrollo municipal.
3. Dirigir las acciones de los organismos y dependencias de la alcaldía, para que estas actúen de manera integrada, con base en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos tendientes a modernizar la administración municipal, manteniéndola a tono con las demandas de servicios de la comunidad.
5. Dirigir las acciones necesarias para que halla la debida comunicación entre la administración municipal y la comunidad.
6. Coordinar con el Concejo el diseño de políticas para el municipio, que conllevan al desarrollo económico, político y social.

“Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía de ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA y se dictan otras disposiciones.”

7. *Establecer, mantener y fortalecer las relaciones con el sector público y privado del municipio, para lograr consensos que permitan el desarrollo integral de la ciudad.*
8. *Aplicar las normas de protocolo y estrategias de relaciones públicas requeridas en las actividades del alcalde y funcionarios del nivel directivo de la administración.*
9. *Dirigir y administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración municipal.*
10. *Desarrollar e implementar el Sistema de Control Interno; en toda la organización y fomentar la cultura de control en cada una de las secretarías.*
11. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.*
12. *Las demás que le asignen las normas legales.*

ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA JURIDICA Y DE GOBIERNO.- *Son funciones de la Secretaría Jurídica y de Gobierno, las siguientes:*

1. *Asistir jurídicamente al Municipio y a las demás entidades que conformen el Sector Público.*
2. *Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Alcalde sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.*
3. *Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen al Municipio las entidades que integran el nivel territorial por conducto de sus Jefes.*

4. *Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia del Municipio y preparar los proyectos de acuerdo o de decretos y demás actos administrativos que se requieran.*
5. *Revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde o por las dependencias del mismo.*
6. *Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias del Municipio.*
7. *Recopilar y clasificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a los asuntos de competencia del Municipio.*
8. *Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.*
9. *Elaborar y/o revisar contratos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y los planes locales.*
10. *Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.*
11. *Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva.*
12. *Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.*
13. *Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.*
14. *Conocer y fallar a través de la inspección de Policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.*
15. *Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Transito y Transporte.*

16. *Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.*
17. *Ejercer las funciones de Control Interno disciplinario.*
18. *Generar espacios de concertación entre los ciudadanos para la resolución pacífica de conflictos y rescate del diálogo en la comunidad.*
19. *Articular acciones interinstitucionales con las entidades del nivel oficial y privado para la implementación de planes y programas de seguridad integral.*
20. *Diseñar y ejecutar proyectos de información, orientación y divulgación permanente a la comunidad a fin de propiciar el acercamiento de ésta a los programas de recuperación de valores, para la convivencia ciudadana y la preservación del espacio público.*
21. *Coordinar y ejecutar las políticas de la administración municipal en todo lo relacionado con las medidas a dirigir y prestar protección a la familia y al menor desamparado.*
22. *Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.*
23. *Apoyar y ejecutar los programas trazados y diseñados por el superior inmediato tendientes a dar cumplimiento al programa de gobierno del alcalde y el plan municipal de desarrollo.*
24. *Impedir el funcionamiento de empresas o industrias destinadas a actividades peligrosas, que no cumplan con los requisitos de seguridad previamente establecidos, tales como polvoreras y similares.*
25. *Velar por el cumplimiento de las normas de protección al consumidor, el control de calidad, precios, pesas y medidas.*
26. *Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 5º.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION.- *Son funciones de la secretaria de Infraestructura y Planeación, las siguientes:*

1. *Identificar las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio.*
2. *Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras publicas, municipales, y/o contratadas.*
3. *Servir de interventor en la ejecución de obras civiles.*
4. *Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales.*
5. *Preparar los pliegos de condiciones o términos de referencia para las contrataciones que pretenda adelantar el municipio.*
6. *Desarrollar programas de vivienda a favor de las personas de más bajos recursos económicos y con necesidades básicas e insatisfechas de vivienda.*
7. *Recibir, conducir, tratar y disponer las aguas servidas en los términos y condiciones fijados por las normas para estos servicios en el ámbito de su competencia.*
8. *Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y las aguas superficiales en el ámbito de su competencia.*
9. *Administrar, operar y prestar los servicios públicos de alcantarillado y aseo en el ámbito de su competencia.*
10. *Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de alcantarillado y aseo en el ámbito de su competencia.*
11. *Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar*

los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

- 12. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.*
- 13. Preparar los proyectos de acuerdo o de decretos y demás actos administrativos que se requieran en el cumplimiento de las funciones propias de la secretaría.*
- 14. Apoyar y ejecutar los programas trazados y diseñados por el superior inmediato tendientes a dar cumplimiento al programa de gobierno del alcalde y el plan municipal de desarrollo.*
- 15. Regular y administrar el Banco de Programas y Proyectos municipal.*
- 16. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.*
- 17. Administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN.*
- 18. Propiciar la Construcción de Obras de Infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.*
- 19. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.*
- 20. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas*

“Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía de ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA y se dictan otras disposiciones.”

del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.

21. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.- *Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, las siguientes:*

- 1. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.*
- 2. Planear, ajustar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina.*
- 3. Coordinar los planes y programas de carácter productivo y social dirigido al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito e infraestructura.*
- 4. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.*
- 5. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, con el fin de establecer la problemática ambiental a efectos de proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.*

6. *Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tiene jurisdicción en el Municipio y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.*
7. *Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de políticas generales, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del Municipio.*
8. *Preparar los proyectos de acuerdo o de decretos y demás actos administrativos que se requieran en el cumplimiento de las funciones propias de la secretaría.*
9. *Coordinar y asesorar al alcalde y demás entidades involucradas, en el desarrollo de las competencias asignadas en el sector educativo.*
10. *Adoptar, difundir, implantar y ejecutar las políticas de salud pública del municipio, conforme a los lineamientos Nacionales y departamentales, en desarrollo de las competencias asignadas en el sector Salud, y las demás asignadas en el régimen de seguridad social.*
11. *Desarrollar las competencias asignadas al municipio en los sectores deporte y recreación y cultura.*
12. *Formular programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable.*
13. *Promover mecanismos de participación comunitaria, para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.*
14. *Asesorar y organizar a los grupos asociativos y comunitarios, e involucrados en el proceso de desarrollo del municipio.*
15. *Apoyar y ejecutar los programas trazados y diseñados por el superior inmediato tendientes a dar cumplimiento al programa de gobierno del alcalde y el plan municipal de desarrollo.*

16. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.- Son funciones de la Secretaría Financiera y Administrativa, las siguientes:

1. formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco normativo.
2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías.
3. Controlar la ejecución del presupuesto y presentar los correspondientes informes.
4. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.
5. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
6. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos nacionales.
7. Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
8. Ejercer control administrativo, contable, presupuestal y de la deuda pública del municipio.
9. Proponer y preparar proyectos de modificaciones al presupuesto.
10. Establecer políticas y controles para el cumplimiento de los indicadores de la ley 617 de 2000.
11. Efectuar el cierre presupuestal de la vigencia.

“Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía de ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA y se dictan otras disposiciones.”

12. *Coordinar la elaboración del programa anual mensualizado de Caja. PAC.*
13. *Elaborar en coordinación con las demás secretarías el Plan Financiero.*
14. *Administrar los recursos financieros, físicos y el control de inventarios muebles e inmuebles.*
15. *Conservar y garantizar la protección de los dineros, títulos y documentos que representan valor al municipio.*
16. *Elaborar en coordinación con las demás secretarías el plan anual de compras.*
17. *Administrar el personal vinculado a la organización, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.*
18. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.*
19. *Apoyar y ejecutar los programas trazados y diseñados por el superior inmediato tendientes a dar cumplimiento al programa de gobierno del alcalde y el plan municipal de desarrollo.*
20. *Preparar los proyectos de acuerdo o de decretos y demás actos administrativos que se requieran en el cumplimiento de las funciones propias de la secretaría.*
21. *Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.*

ARTÍCULO 8º.- ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACION.- *El Consejo de Gobierno, Consejo de Planeación, Comisión de Personal, Consejo Municipal de Seguridad, Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Consejo Municipal de Política Social, Consejo Municipal de Política Fiscal, Consejo Municipal de Cultura, Comité Municipal de Certificación para el*

Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía de ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA y se dictan otras disposiciones.”

Programa de Familias en Acción, Comité de coordinación del sistema de control interno, Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 9º.- ADOPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La estructura administrativa que se establece mediante el presente decreto, se hará efectiva en el momento en que definida la nueva planta de personal que a ella corresponde, se dicten los actos administrativos necesarios de incorporación a la nueva planta de personal, procedentes de conformidad con las disposiciones legales que corresponda.

ARTÍCULO 10º.- *Los funcionarios de la planta de personal actual de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas hasta tanto sea adoptada la planta de personal de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto.*

ARTÍCULO 11º.- VIGENCIA.- *El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ansermanuevo Valle del Cauca, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil tres (2003).

WILMAR A. LOPEZ BUITRAGO

Alcalde Municipal

BLANCA NELLY GALINDO ACOSTA

Secretaria de Gobierno.

8. PLANTA DE PERSONAL

En este punto se va a determinar el conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la institución, identificándolos y ordenándolos jerárquicamente acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente. Entendemos por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar 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.

Se reviso en la planta de personal vigente varios aspectos que no coincidían con lo establecido en la normatividad legal para tal fin como son.

El sistema de nomenclatura y clasificación de empleos no se adapta al establecido en la planta vigente, al igual que a su estructura y menos al cumplimiento de las funciones, objetivos y misión definidos en la Constitución y la ley. De la misma manera la planta no permite cumplir con los productos y servicios que ofrece la entidad.

Se concluyo mediante el análisis de los anteriores factores, que era necesario elaborar una nueva planta teniendo en cuenta

8.1 EL ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

Con base en los procesos definidos, se procedió a realizar el Estudio de Cargas de Trabajo que permitió determinar las necesidades actuales de cada dependencia de personal de cada dependencia o unidad de la institución, identificando si existe déficit o excedente de empleados.

El Decreto 2504 de 1.998 que modifican respectivamente los Art. 149 y 154 del decreto 1572 de 1.998, establecen el marco legal de los estudios técnicos requeridos para las modificaciones de las plantas de personal y dentro de este marco esta el de la realización de las cargas de trabajo.

(ver cuadros anexos)

8.2 DETERMINACION DE LA PLANTA DE PERSONAL

Elaborado el estudio de cargas de trabajo y acorde con las funciones asignadas a cada dependencia y los respectivos procesos en la estructura determinada, se procedió a la elaboración de la nueva planta de personal.

Es importante resaltar que la planta de personal desde el punto de vista de su Aprobación se conformo en forma GLOBAL, pero técnicamente respondiendo a un estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.

Este tipo de planta consiste en la relación detallada de los empleos requeridos, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

La planta de personal global presenta ventajas tales como:

- *Permite ubicar el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.*
- *Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de Gobierno y los respectivos Planes de Desarrollo.*
- *Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos y facilita la gestión de la entidad.*
- *Facilita la conformación de grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios, conformados por personal interdisciplinario, liderados por funcionarios altamente calificados, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles dentro de la organización.*
- *La adecuada gerencia de las plantas globales termina con los vicios administrativos de inamovilidad del personal, a través de la reubicación, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales con agentes externos a la entidad.*

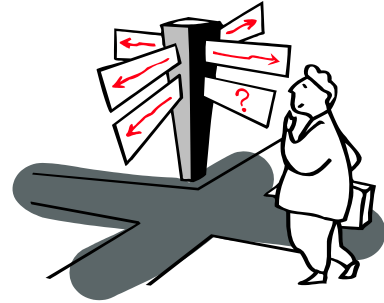
Es importante resaltar que para determinar la planta de personal que abajo se propone al igual que en la propuesta de los actos administrativos anteriores, tuvo participación con el equipo de la administración en el diseño de estos.

También es de resaltar que para determinar la planta de personal, se debió contar previamente con el acto legal de escalas salariales, que se califican en los niveles que define el decreto 1569 de 1998, para los tres primeros niveles el perfil del personal deben ser profesionales, y con experiencia específica o

relacionada, los últimos tres niveles solo requieren ser bachilleres o con algún grado de escolaridad.

*La **Medición de Cargas de Trabajo** es una parte esencial dentro de la disciplina del Estudio del Trabajo que se requiere en una Reforma Organizacional, pero previamente a la medición, se requiere:*

- *Identificar los productos, procesos, etapas o fases y tareas que requiere la Institución en cada Dependencia.*
- *Hacer el análisis de la organización o estructura de la entidad u organismo acorde con la normatividad vigente.*





DECRETO No. 039
(Julio 31 de 2003)

“Por el cual se establecen las escalas de salarios de los empleados de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca”.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA.

En ejercicio de las facultades que le otorga la Constitución Política, en especial el acuerdo No. 004 de febrero 27 de 2003 y,

CONSIDERANDO:

- a) Mediante Acuerdo No. 004 de 2003, el concejo otorgó facultades protempore y precisas al Alcalde para determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.*
- b) Que la determinación de las escalas es una etapa importante en el proceso de reestructuración que lleva a cabo la administración central del municipio, la cual se aplicará a la nueva Planta de Personal.*

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. *.- Fijánse, las escalas salariales para los distintos empleos de la Administración Central del municipio Ansermanuevo Valle del Cauca.*

GRADO SALARIAL	NIVEL					
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	Operativo
01	1.200.000	1.100.000	800.000	385.000	355.000	332.000
02	1.350.000	1.250.000	937.500	430.000	395.143	363.143
03	1.500.000	1.400.000	1.075.000	475.000	435.286	394.286
04	1.650.000	1.550.000	1.212.500	520.000	475.429	425.429
05			1.350.000	565.000	515.572	456.572
06				610.000	555.715	487.715
07				655.000	595.858	518.858
08				700.000	636.000	550.000

ARTÍCULO 2º. *Las escalas salariales que se establecen en este Decreto, se aplicarán única y exclusivamente a la nueva planta de personal a partir de la fecha en que se adopte, como resultado en el proceso de Reestructuración.*

Hasta tanto no se lleve a cabo lo anterior, permanecerán vigentes los actos administrativos expedidos para tal fin.

ARTÍCULO 3º.- VIGENCIA.- *El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ansermanuevo Valle del Cauca, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil tres (2003).

WILMAR A. LOPEZ BUITRAGO
Alcalde Municipal

BLANCA NELLY GALINDO ACOSTA
Secretaria de Gobierno.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA



MUNICIPIO ANSERMANUEVO
ALCALDIA MUNICIPAL

PROYECTO DECRETO No. _____
(Noviembre de 2003)

“Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Alcaldía de ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA.”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA.

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

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca elaboró los estudios de que tratan los artículos 41 de la Ley 443 de 1998 y 148 y 154 del Decreto 1572 de 1998, modificado por el Decreto 2504 de 1998, para efectos de modificar su planta de personal.

Que cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por el Jefe de Presupuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Las funciones propias de la Alcaldía de Ansermanuevo Valle, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

No. De Cargos	Dependencia y Denominación del cargo	Código	Grado
	DESPACHO DEL ALCALDE		
1 (uno)	Alcalde	005	-
1 (uno)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	535	08
1 (uno)	Conductor	620	04
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	550	01
	PLANTA GLOBAL		
4 (cuatro)	Secretario de Despacho	020	03
1 (uno)	Asesor	105	03
4 (cuatro)	Profesional Universitario	340	04
1 (uno)	Inspector de policía 6ª. Categoría	405	05
10 (diez)	Técnico	401	05
8 (ocho)	Auxiliar	565	05
2 (dos)	Coordinador	501	08
1 (uno)	Secretario	540	02
2 (dos)	Auxiliar Servicios Generales	605	02
1 (uno)	Ayudante	610	02
2 (dos)	Celador	615	06
4 (cuatro)	Conductor	620	05
7 (siete)	Operario	625	02

ARTÍCULO 2º. El Alcalde de Ansermanuevo Valle, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3º. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el artículo 1º del presente Decreto, se efectuará dentro de los

60 días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1173 de 1999 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4º. *Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto 1572 de 1998 modificado por el Decreto 2504 de 1998.*

ARTÍCULO 5º. *Los empleados de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en virtud de lo dispuesto en el artículo 1º del presente Decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente, de conformidad con lo consagrado en la Ley 443 de 1998, y en los Decretos reglamentarios 1572 de 1998 y 1173 de 1999, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 1568 de 1998 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen.*

ARTÍCULO 6º. *Las indemnizaciones de los trabajadores Oficiales a quienes se les suprima el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6ª de 1945, el contrato de trabajo respectivo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.*

ARTÍCULO 7º.- *El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 002 del 2 de enero de 2002, y demás disposiciones que le sean contrarias.*

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ansermanuevo Valle del Cauca, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil tres (2003).

WILMAR A. LOPEZ BUITRAGO
Alcalde Municipal

BLANCA NELLY GALINDO ACOSTA
Secretaria de Gobierno.

9. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS

Este manual es un instrumento de administración de personal mediante el cual se establecen las funciones y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Ansermanuevo. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Administración Municipal.

Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y de Requisitos se tuvo en cuenta, como marco de referencia el Manual General de Funciones que para las entidades del ámbito territorial se enmarcan en el Decreto 1569 de 1.998.

Adicionalmente, en la elaboración de este manual se tuvo en cuenta como elementos básicos las funciones señaladas para la entidad y las diferentes dependencias, sin desconocer el estudio de cargas de trabajo

En la elaboración del Manual fue necesario aplicar las técnicas del Análisis Ocupacional o de evaluación de puestos que facilitaron su desarrollo en forma confiable y metódica, ayudando de esta forma al ajuste del personal actual a la planta de personal propuesta.

Despacho del Alcalde

IDENTIFICACION:

DENOMINACION: ALCALDE MUNICIPAL

DEPENDENCIA: *Despacho del Alcalde*

CODIGO – GRADO: *005-00*

No. EMPLEOS: *1*

VINCULACIÓN: *Elección Popular*

NATURALEZA DEL CARGO:

Empleo público, del nivel directivo de elección popular.

Reviste a su titular del carácter de primera autoridad de Policía del Municipio, autoridad política, jefe de la Administración, ordenador del gasto, representante legal del Municipio.

Descripción de funciones específicas:

El Alcalde ejerce las funciones que le asignan la Constitución, las Leyes, los Decretos del Presidente de la República, las disposiciones de los Ministerios y Superintendencias, las Ordenanzas, los decretos del Gobernador y los Acuerdos Municipales y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

En virtud de esas funciones programa, dirige y coordina la actividad administrativa del Municipio.

Con relación al Concejo:

- *Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.*
- *Presentar proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, coordinado con los Planes Departamentales y Nacionales.*

- *Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.*
- *Expedir mediante Decreto la categoría en la que se encuentra clasificado para el año siguiente el municipio, antes del 31 de octubre de cada año.*
- *Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.*
- *Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiese aprobado el Concejo y objetar los que considere inconstitucionales o contrarios al ordenamiento jurídico.*
- *Reglamentar los Acuerdos Municipales.*
- *Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.*
- *Aceptar la renuncia o conceder licencias a los Concejales, cuando el Concejo este en receso.*

En relación con el orden público:

- *Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad a la Ley, las disposiciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador y seguir las instrucciones impartidas por el Comandante de la Policía Nacional.*
- *Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad a la Ley, si fueren del caso medidas tales como:*

- a) *Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.*
- b) *Decretar el toque de queda.*
- c) *Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.*
- d) *Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.*
- e) *Dictar los reglamentos de policía local, necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que los modifiquen o adicionen.*

Con relación a la Nación, al Departamento y a las autoridades Jurisdiccionales.

- *Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.*
- *Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran apoyo e intervención.*

Con relación a la Administración Municipal.

- *Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representando judicial y extrajudicialmente.*
- *Conceder permisos y autorizaciones a los empleados del Municipio.*
- *Investigar y fallar en única instancia los procesos disciplinarios por faltas leves, en que incurran los empleados adscritos a esta dependencia. (Ley 734 de 2002).*
- *Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter municipal, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*
- *Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad a los acuerdos respectivos.*

- *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*
- *Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.*
- *Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que este Decreto o la Ley disponga otra cosa.*
- *Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.*

REQUISITOS MÍNIMOS:

La Constitución Política en su artículo 314 inciso 1º, establece: “En cada municipio habrá un Alcalde, jefe de la administración local y representante legal del Municipio, que será elegido popularmente para períodos de tres (3) años, no reelegible para el período siguiente”.

La Ley 136 de 1994 en su artículo 86 establece: “Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio de la correspondiente área metropolitana durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

IDENTIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
DEPENDENCIA:	Secretaría de Infraestructura y Planeación
SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde Municipal
CODIGO – GRADO:	020 – 17
Nro. DE CARGOS:	1

NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo del nivel directivo, orientado a la realización de funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción y ejecución de planes, programas y proyectos del sector al cual esta asignada.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Proponerle al Alcalde, sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de su dependencia.*
- *Proponer al Alcalde la expedición de normas municipales, que sean necesarias para la buena marcha de esta entidad territorial.*
- *Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de planeación, que por iniciativa del Alcalde, deban someterse a consideración del Concejo Municipal y una vez firmada, presentarlos ante la secretaría de esa Corporación.*
- *Participar en la elaboración del presupuesto municipal, consolidar y elaborar el documento final en el que se reflejen las políticas adoptadas en el Plan de Desarrollo, los planes de Inversión y los Bancos de proyectos.*
- *Tramitar en primera instancia las peticiones formuladas, por la comunidad y cuya solución sea competencia de esa Secretaría.*
- *Programar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los planes y programas a su cargo.*
- *Elaborar el Proyecto de Presupuesto de funcionamiento de la secretaría.*

- *Promover la preparación, formulación, adopción y ejecución de los planes y programas de desarrollo económico y social y en el de inversiones públicas*
- *Realizar estudios, diseños y formular recomendaciones que conduzcan a mejorar o a modernizar la red vial del municipio y proponer las obras que el progreso de la ciudad y de los sectores poblados requiera.*
- *Estudiar y rendir conceptos sobre los planes y programas a desarrollar por el municipio y los organismos descentralizados del orden municipal con el fin de incorporarlos al Plan de Desarrollo.*
- *Coordinar el proceso de formulación del Plan Integral de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las normas y directrices nacionales, Departamentales y Municipales, con indicación de las medidas, recursos e inversiones necesarias para su ejecución, coordinando las acciones de la Administración Municipal con el Concejo Municipal de planificación y demás autoridades comprometidas en este proceso. Así mismo coordinar su presentación y aprobación por parte del Alcalde al Concejo Municipal.*
- *Coordinar los procesos de adopción y/o modificación de normas, reglamentos urbanos y códigos tendientes a garantizar el desarrollo físico, económico y social del Municipio, de conformidad con las normas legales vigentes.*
- *Evaluar la ejecución y los resultados de los Proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones que sean necesarios.*
- *Dirigir y regular políticas de desarrollo urbano y físico del Municipio de conformidad con las normas vigentes.*
- *Asesorar al Municipio y sus entidades descentralizadas en los estudios conducentes para la toma de decisiones, que por su naturaleza y a petición de estos corresponda a la Secretaría de planeación.*
- *Dirigir las acciones conducentes al adecuado y oportuno funcionamiento del Banco de Proyectos y realizar los ajustes necesarios.*

- *Presentar ante las autoridades Municipales, Departamentales y/o nacionales, según el caso, informes periódicos de ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, sus estrategias y proyectos, del presupuesto de inversión social, física y financiera del Municipio y exponer las necesidades de cambios o modificaciones a introducir en ellos.*
- *Presentar ante el Alcalde informes anuales, o con la periodicidad requerida por este, sobre la ejecución del Programa de Gobierno.*
- *Coordinar la recolección, compilación y depuración de las inquietudes de los ciudadanos, para ser incluidas en los planes y programas que emprenda la Administración Municipal.*
- *Coordinar las acciones relacionadas con el sistema de información Municipal (Diagnóstico, estratificación, socioeconómica, Sisben, etc.).*
- *Gestionar ante entidades departamentales, nacionales e internacionales la financiación de proyectos y programas que propendan por el desarrollo del Municipio, cuan así lo solicite el jefe inmediato.*
- *Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de la entidad, o por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
- *Asistir y participar en representación del Municipio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por su superior inmediato.*
- *Suscribir los documentos de certificación o sobre asuntos que hacen parte del archivo y que se tramiten o diligencien en su dependencia, en cumplimiento a las funciones establecidas en el presente Decreto y al Manual de Firmas.*
- *Diligenciar las tablas de retención documental.*
- *Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Proponerle al Alcalde, sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de su dependencia.*
- *Proponer al Alcalde la expedición de normas municipales, que sean necesarias para la buena marcha de esta entidad territorial.*
- *Tramitar en primera instancia de las peticiones formuladas, por la comunidad y cuya solución corresponda a esa dependencia.*
- *Realizar estudios, diseños y formular recomendaciones que conduzcan a mejorar o a modernizar la red vial del municipio y proponer las obras que el progreso de la ciudad y de los sectores poblados requiera.*
- *Supervisar el mantenimiento y conservación de las vías públicas, urbanas y rurales del Municipio.*
- *Reportar a las empresas que prestan servicios públicos, los daños de vías públicas causados por obras de construcción, ensanche, mantenimiento por fallas etc., de las redes de estos servicios no reparadas oportunamente.*
- *Realizar estudios, diseños y formular recomendaciones que conduzcan a mejorar y a sanear los zanjones y canales de aguas lluvias del Municipio.*
- *Asesorar al Municipio desde el punto de vista técnico en toda clase de actos de contratos que se refieran a las obras públicas.*
- *Realizar los estudios previos y elaborar los presupuestos de las obras públicas que vaya a contratar el Municipio.*

- *Ejercer directamente o por conducto de los funcionarios de su dependencia, la interventoría de los contratos de obras públicas que celebre el Municipio.*
- *Ejercer directamente o por conducto de los funcionarios de su dependencia, la supervisión de la calidad, de la estabilidad y del buen funcionamiento de las obras públicas, ejecutadas por los contratistas u otras entidades para el Municipio.*
- *Asumir el control del uso y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria de obras públicas del Municipio.*
- *Asumir el mantenimiento y perfecta conservación de los edificios de propiedad del municipio.*
- *Prestar su apoyo al Comité Local de emergencia en la prevención y atención de toda clase de emergencias, calamidades o desastres.*
- *Evaluar y presentar informes de los programas, planes y proyectos adelantados en los distintos campos por la Secretaría a su cargo.*
- *Tramitar en primera instancia las peticiones formuladas, por los servidores adscritos a esa dependencia.*
- *Promover la coordinación y el desarrollo de proyectos entre la Administración Municipal y entidades del sector privado, nacionales e internacionales.*
- *Asistir y participar en representación del municipio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por su superior inmediato.*
- *Suscribir los documentos de certificación sobre asuntos que hacen parte del archivo y que se tramiten o diligencien en su dependencia, en cumplimiento a las funciones establecidas en el presente Decreto y al Manual de Firmas.*
- *Diligenciar las tablas de retención documental.*

- *Las demás que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.*

REQUISITOS:

ESTUDIOS: *Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura*

EXPERIENCIA: *Un (1) año de experiencia profesional.*

IDENTIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN:	<u>SECRETARIO DE DESPACHO</u>
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE JURIDICA Y DE GOBIERNO
SUPERIOR INMEDIATO:	<i>Alcalde Municipal</i>
CODIGO - GRADO:	020 - 17
Nro. DE CARGOS:	1

NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo del nivel Directivo, orientado a velar por la seguridad y tranquilidad pública, previniendo y reprimiendo la comisión de delitos, infracciones y violaciones a la Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Ordenanzas y demás normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Proponerle al Alcalde, sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de su dependencia.*
- *Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar sus propias responsabilidades y las del personal bajo su dependencia, buscando niveles óptimos de eficiencia.*
- *Establecer y ejercer el control interno de los procesos y actividades de su dependencia.*
- *Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.*
- *Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.*
- *Conocer y fallar a través de las Inspecciones de policía, las contravenciones que por la Ley sean de su competencia.*
- *Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.*

- *En relación con el tránsito y transporte, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de tránsito y Transporte, y que sean de competencia de los Municipios.*
- *En relación con los juegos, rifas y espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas existentes.*
- *En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público, expedir permisos e imponer sanciones.*
- *Promover y coordinar la participación de la comunidad en los procesos electorales, consultas populares, plebiscitos, referéndum, actos de participación ciudadana, conforme a las normas que regulan la materia.*
- *Proponer al Alcalde la expedición de normas Municipales, que sean necesarias para la buena marcha de esta entidad territorial.*
- *Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía.*
- *Auxiliar las comisiones y oficios que le dirijan a la Alcaldía las autoridades judiciales.*
- *Enviar a las autoridades Departamentales o Nacionales, los informes que en materia de orden público deba rendir periódicamente la alcaldía.*
- *Publicar los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal*
- *Llevar debidamente actualizado el libro de registro de marcas de ganado.*
- *Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales de los empleados del Municipio.*
- *Atender y dar tramite respectivo a las solicitudes formuladas por los ciudadanos y relacionadas con el derecho de petición*
- *Coordinar con las autoridades competentes las actividades tendientes a prevenir y afrontar calamidades públicas, a fin de brindar protección a la vida y bienes de los ciudadanos.*

- *Asistir y participar en representación del municipio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por su superior inmediato.*
- *Adelantar dentro del marco de las funciones propias del despacho de que haga parte, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.*
- *Suscribir los documentos de certificación o sobre asuntos que hacen parte del archivo y que se tramiten o diligencien en su dependencia, en cumplimiento a las funciones establecidas en el presente Decreto y al Manual de Firmas.*
- *Diligenciar las tablas de retención documental.*
- *Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.*

REQUISITOS:

Educación: Título Profesional en Derecho.

Experiencia: Un (1) Año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN:
DENOMINACIÓN: SECRETARIO DE DESPACHO
DEPENDENCIA: *Administrativa y Financiera*
SUPERIOR INMEDIATO: *Alcaide Municipal*
CODIGO GRADO: 201 -17
Nro. De CARGOS: 1

NATURALEZA DEL CARGO.

Es un cargo del nivel ejecutivo encargado de todo lo relacionado con el manejo de las finanzas del Municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Proponerle al Alcalde, sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de su dependencia.*
- *Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar sus propias responsabilidades y las del personal bajo su dependencia, buscando niveles óptimos de eficiencia.*
- *Proponerle al alcalde la expedición de normas municipales, que sean necesarias para la buena marcha de esta entidad territorial.*
- *Elaborar los proyectos de Acuerdo en materia fiscal y de consecución de créditos, que por iniciativa del Alcalde, deban someterse a consideración del Concejo Municipal y una vez firmados, presentarlos ante la secretaría de esa Corporación.*
- *Revisar los aspectos económicos, fiscales y de conveniencia de los proyectos de acuerdo, que sean elaborados por otras dependencias y dar a conocer su concepto al Alcalde.*
- *Intervenir en la elaboración, asesoría en materia económica y fiscal de los planes, programas y proyectos que desarrolle el Municipio o en los que participe éste o algunas de sus dependencias.*
- *Colaborar con la Secretaría de planeación Municipal, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio.*

- *Asesorar al Alcalde y al Consejo de Gobierno en al fijación de políticas financieras y de gastos público del Municipio, orientados a la eficaz inversión de los recursos.*
- *Realizar estudios y análisis que permitan conocer la situación económica y financiera del Municipio, cuyos resultados sirvan como base para la toma de decisiones referentes al incremento o disminución de la deuda pública.*
- *Decidir, atender y procurar la disponibilidad de fondos a través de recursos de créditos internos y/o externos, que por iniciativa del Alcalde sean solicitados.*
- *Cumplir y hacer cumplir las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás disposiciones Legales.*
- *Dirigir la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto y gastos del municipio.*
- *Someter a consideración del Alcalde, el monto global de las apropiaciones para gastos en general.*
- *Evaluar la ejecución del presupuesto y recomendar medidas para hacerlo más eficiente.*
- *Proponer al Alcalde las medidas conducentes a la reducción de apropiaciones presupuéstales cuando concluya que los recaudos esperados en el año fiscal serán inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas.*
- *Analizar y estudiar en coordinación con la secretaría de planeación las necesidades de financiación de proyectos y proponer la consecución de créditos públicos.*
- *Aceptar en dación de pago de las obligaciones que las personas naturales o jurídicas, tengan pendientes con el municipio, el recibo de bienes muebles e inmuebles previamente valuados, prestación de servicios de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, según el presupuesto previamente elaborado, con previo visto bueno del Alcalde.*

- *Recaudar los impuestos, aportes y participaciones municipales.*
- *Tramitar en primera instancia de las peticiones formuladas, por la comunidad cuya solución corresponda a esta dependencia.*
- *Actuar como miembro del Consejo Municipal de Política fiscal CONFIS.*
- *Enviar a las autoridades Departamentales o Nacionales, a los organismos de control, los informes que en materia presupuestal o fiscal, deba rendir periódicamente la Alcaldía.*
- *Supervisar el adecuado registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos del municipio.*
- *Expedir certificados de paz y salvos, previa verificación del estado de cuenta con el fisco municipal.*
- *Hacer el cobro de las obligaciones exigibles a favor del Municipio de Ansermanuevo, ejerciendo la jurisdicción coactiva.*
- *Asistir y participar en representación del municipio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocad o delegado por su superior inmediato.*
- *Suscribir los documentos de certificación sobre asuntos que hacen parte del archivo y que se tramiten o diligencien en su dependencia, en cumplimiento a las funciones establecidas en el presente Decreto y al Manual de Firmas.*
- *Diligenciar las tablas de retención documental.*
- *Las demás funciones que norma legal, o el superior inmediato.*

REQUISITOS:

ESTUDIOS: *Título Profesional en Administración, Economía, o Contaduría Pública.*

EXPERIENCIA: *Un (1) año relacionado.*

IDENTIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN: SECRETARIO DE DESPACHO
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONOMICO Y SOCIAL

SUPERIOR INMEDIATO: *Alcalde Municipal*
CODIGO - GRADO: 020 - 17
Nro. DE CARGOS: 1

NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo del nivel Ejecutivo, cuyo objeto es la dirección, ejecución y control de los planes y políticas del sector salud en el Municipio, de conformidad a las responsabilidades asignadas a éste por las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- *Proponerle al Alcalde, sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de su dependencia.*
- *Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar sus propias responsabilidades y las del personal bajo su dependencia, buscando niveles óptimos de eficiencia.*
- *Proponer al Alcalde la expedición de normas municipales, que sean necesarias para la buena marcha de esta entidad territorial.*
- *Elaborar los proyectos de Acuerdo en materia salud y de consecución de recursos, que por iniciativa del Alcalde, deban someterse a consideración del Concejo Municipal y una vez firmados, presentarlos ante la Secretaría de esa Corporación.*
- *Intervenir en la elaboración, asesoría de los planes, programas y proyectos de salud, que desarrolle el Municipio o en los que participe éste.*
- *Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del Municipio y evaluar sus resultados.*

- *Promover la participación de la comunidad en acciones de promoción, prevención y solución a los problemas de salud de la población del área de influencia y participar en los comités de salud.*
- *Coordinar las funciones del Municipio en materia sanitaria.*
- *Implementar las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia y rehabilitación de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley.*
- *Adoptar las políticas financieras del sector salud en su jurisdicción y el uso de los recursos con fundamento en las disposiciones legales.*
- *Procurar por los medios a su alcance, la extensión a toda la población del Plan de Atención Básica, contemplada en la ley de seguridad social, recomendando los mecanismos adecuados para alcanzarla, en forma directa o mediante la contratación con instituciones.*
- *Focalizar las acciones de salud, apoyándose en el Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN.*
- *Ofrecer a la comunidad los servicios de salud del primer nivel de atención, a través de los puestos y centros de salud.*
- *Coordinar el sistema municipal de vigilancia y control epidemiológico.*
- *Supervisar los servicios de salud, prestados por las instituciones de esta clase en el municipio e informar a las autoridades competentes, sobre la inobservancia de las normas obligatorio cumplimiento.*
- *Ejercer la interventoría de los contratos y convenios, suscritos por la Alcaldía para la prestación de servicios de salud en el Municipio.*
- *Establecer en coordinación con las entidades educativas los campos y tiempo de prácticas que deben preverse en los planes de formación de las personas que tienen a cargo la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que se presenten.*

- *Tramitar en primera instancia de las peticiones formuladas, por la comunidad y cuya solución corresponda a esta dependencia.*
- *Asistir y participar en representación del municipio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter municipal u oficial, cuando sea convocad o delegado por su superior inmediato.*
- *Suscribir los documentos de certificación sobre asuntos que hacen parte del archivo y que se tramiten o diligencien en su dependencia, en cumplimiento a las funciones establecidas en el presente Decreto y al Manual de Firmas.*
- *Diligenciar las tablas de retención documental.*
- *Las demás funciones que norma legal o el superior inmediato le asigne.*
- *Participar en la estructuración de los diagnósticos del sector Agropecuario y en la elaboración de los Planes de Desarrollo Agropecuario a nivel veredal y de corregimientos.*
- *Presentar los proyectos e informes que sean requeridos.*
- *Promover la conformación de grupos asociativos para adelantar trabajos de capacitación en aspectos relacionados con las funciones de la dependencia.*
- *Promover y ejecutar trabajos o estudios de investigación aplicables a la identificación y solución de problemas agropecuarios en el área rural del Municipio.*
- *Apoyar los diferentes proyectos y programas que adelanta la UMATA en el sector rural del Municipio.*
- *Llevar de manera ordenada y actualizada el registro de los miembros que conforman C.M.R.*
- *Realizar la convocatoria y posterior notificación de las reuniones a celebrar por parte de la UMATA, con los comuneros.*

- *Participar activamente en la organización, ejecución y desarrollo de las jornadas integrales rurales programadas por la dependencia.*
- *Realizar los censos agropecuarios del Municipio.*
- *Elaborar material impreso para los Programas de Extensión Agropecuaria.*
- *Elaborar y remitir a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica, URPA, Secretaría de Agricultura los informes solicitados.*
- *Las demás funciones que norma legal o el superior inmediato le asigne, acordes con la naturaleza del cargo.*

REQUISITOS:

ESTUDIOS: *Título Profesional en Administración.*

EXPERIENCIA: *Un (1) año relacionado.*

CONCLUSIONES

Al termino del presente trabajo espero haber podido aportar mis conocimientos, para que la organización Municipio de Ansermanuevo V, pueda convertirse en un modelo de entidad con un nuevo diseño de modernidad , que le facilite la formulación de políticas innovadoras para mejorar sustancialmente su gestión pública a través de una nueva estructura flexible, lateral, adaptable a los cambios del entorno que ofrezcan nuevas ventajas tendientes a perfeccionar su desempeño para que pueda cumplir con los objetivos institucionales.

Igualmente mediante la identificación cualitativa y cuantitativa de los empleos, se pudo obtener una nueva planta de cargos cuyo objetivo no es más que la vinculación del personal para el desarrollo de los objetivos, planes, programas y proyectos trazados por la institución en cumplimiento de su misión.

También fue posible elaborar los perfiles y funciones de los cargos de las nuevas secretarias, consignadas finalmente en el manual específico de funciones y requisitos, el cual le permitirá a la entidad ligar los objetivos y funciones generales, de las dependencias, con las de cada uno de los empleos que conforman la planta de personal.

Durante la práctica conté con la colaboración decidida y participativa de todos los integrantes de la organización en todos sus niveles, que contribuyeron en el desarrollo de este valioso trabajo, para la administración y para mi futuro como profesional de la UNAD.

BIBLIOGRAFIA

- *Departamento de la Función Pública, Guía para la Medición de Cargas de Trabajo en el sector público, Bogotá, Marzo de 2002.*
- *Departamento de la Función Pública, Guía de Reestructuración de Entidades Territoriales.*
- *Régimen Jurídico de la Administración Municipal, Editorial Legis, Bogotá*
- *Programa de Gobierno del actual alcalde.*
- *Plan de Desarrollo Municipal.*
- *Anzola Rojas , Javier , Galeano Luis Jairo, Administración del Personal , Unad ., Bogotá 1.999*
- *Constitución Política de Colombia, Editorial Legis, Bogotá.*

CRONOGRAMA

<i>TIEMPO (MES)</i>		<i>ABRIL</i>				<i>MAYO</i>				<i>JUNIO</i>				<i>JULIO</i>				<i>AGOSTO</i>				<i>SEPTIEMBRE</i>			
<i>ACTIVIDADES (SEMANA)</i>																									
1	<i>PRESENTACIO PROPUESTA</i>	X																							
2	<i>APROBACION PROPUESTA</i>			X																					
3	<i>FUENTES TECNICAS RECOLECCIÓN INFORMACION</i> Y									X	X	X	X												
4	<i>TRATAMIENTO DE LA INFORMACION</i>										X	X	X												
5	<i>ANALISIS DE LA INFORMACION</i>											X	X	X	X										
6	<i>PRIMER AVANCE</i>													X	X										
7	<i>REDACCION PRELIMINAR</i>														X	X		X							
8	<i>INFORMATICA</i>							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	<i>PRESENTACION</i>																								X