

**PROPUESTA DE REESTRUCTURACION
ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE
SIBUNDOY, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**

**ANETHE CASTILLO CORRALES
MARIA EUGENIA ORTIZ OBANDO
COLOMBIA ROSA ALBA RIASCOS NARVAEZ**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PASTO OCTUBRE DE 2.005**

**PROPUESTA DE REESTRUCTURACION
ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE
SIBUNDOY, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**

**ANETHE CASTILLO CORRALES
MARIA EUGENIA ORTIZ OBANDO
COLOMBIA ROSA ALBA RIASCOS NARVAEZ**

Trabajo de grado presentado para obtener el título de Administrador de
Empresas

Presidente de Trabajo de Grado Esp. **Lidia Esperanza Bastias B.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PASTO OCTUBRE DE 2.005**

Nota de aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, octubre de 2005

DEDICATORIA

Para conseguir lo que se quiere es necesario tener fe, coraje, honestidad, disciplina perseverancia, hay que ser leal con el sueño que nos motivo a empezar y lo más importante llevar alegría en el corazón.

Dios gracias por regalarme la fuerza y la sabiduría necesaria que día a día necesite para culminar con éxito este anhelado sueño.

ANETH CASTILLO CORRALES

DEDICATORIA

A Dios por haberme dado la vida y la oportunidad de explorar las capacidades que tenemos los seres humanos de aprender y de brindar con nuestros conocimientos bienestar a la humanidad

A mis padres y hermanos, a mi esposo y a mi hijo por su comprensión y apoyo permanente, los cuales hicieron posible concluir esta meta tan importante en mi vida profesional.

MARIA EUGENIA ORTIZ OBANDO.

DEDICATORIA

A Dios por brindarme la oportunidad de culminar esta segunda meta de mi vida profesional.

A mi esposo, a mis hijos por su comprensión y apoyo incondicional para concluir satisfactoriamente mis estudios.

COLOMBIA ROSA ALBA RIASCOS NARVAEZ

AGRADECIMIENTOS

Especialmente al Doctor **MARIO CALVACHE. M.S.C**

Doctora **CRISTINA SILVA**

Doctora **LIDIA BASTIDAS**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1

- 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
- 1.3. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN
 - 1.3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 1.4. JUSTIFICACIÓN
- 1.5. MARCO REFERENCIAL
 - 1.5.1. MARCO TEÓRICO
 - 1.5.2. DELIMITACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN
 - 1.5.3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- 1.6. MARCO LEGAL
 - 1.6.1. REFORMA ADMINISTRATIVA
 - 1.6.2. REFORMA FISCAL
 - 1.6.3. REFORMA POLÍTICA Y LA CONSTITUCIÓN DE 1.991.
- 1.7. MARCO CONCEPTUAL

LA PLANEACIÓN

PROGRAMACIÓN

ORGANIZACIÓN DIRECTIVA

ORIENTACIÓN DIRECTIVA

CONTROL DIRECTIVO

RECAUDACIÓN DE INGRESOS

1.8. HIPÓTESIS

1.8.1 HIPÓTESIS GENERAL

1.8.2. HIPÓTESIS ESPECIFICAS

1.9. PROCESO METODOLÓGICO

1.10. ESTRUCTURA ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SIBUNDOY.

1.11. INEFICIENCIA ADMINISTRATIVA

1.12. ORGANIGRAMA

CAPITULO 2

2.1. RESULTADO DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

2.2. CLIMA ORGANIZACIONAL

2.3 PROCESO DE PLANIFICACIÓN

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LA COMUNIDAD DEL SECTOR URBANO Y RURAL

2.4. FACTORES DEL ENTORNO QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO

CAPITULO 3

3.1. PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE SIBUNDOY PUTUMAYO.

3.2. SENSIBILIZACIÓN Y MOTIVACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

3.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO

4. RECOMENDACIONES

5. CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ANEXO A: MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS.

ANEXO B: MAPAS DEL MUNICIPIO DE SIBUNDOY.

INTRODUCCIÓN

La realización del presente PROYECTO DE INVESTIGACION tiene como objetivo principal la identificación, formulación y solución de un problema bastante acentuado y sobresaliente en el Municipio de Sibundoy Putumayo, y que impide el desarrollo del mismo.

Para ello se realiza un análisis de la capacidad de gestión administrativa a la luz de la Constitución Política de Colombia en la que en su artículo 311 dice: “Al municipio como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el progreso de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las Leyes”¹

Se describirá el problema principal con su respectiva hipótesis y variables teniendo como base el Marco Teórico que servirá para dar explicación a preguntas que puedan surgir a lo largo de la investigación.

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL PROYECTO

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad los municipios se han constituido como una unidad fundamental de la división político – administrativa del Estado, el cual debe cumplir los fines consignados en la Constitución Política de Colombia.

El Municipio debe construir obras para el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación de la comunidad mejorando el nivel socio – económico y cultural de sus habitantes y propiciando la integración regional.

La administración de un municipio no es tarea fácil. Se debe contar con una estructura administrativa con capacidad de gestión, dinámica y sobre todo estar acorde con los cambios que se viven en esta época moderna.

El Municipio de Sibundoy, fue fundado el 5 de junio de 1.902, por Fray Lorenzo de Pupiales, en el lugar denominado Huairasacha o tierra que se encuentra entre la lluvia y el viento; posee una extensión aproximada de 432 km², está ubicado en la región Andino Amazónica.

Sibundoy fue elevado a la categoría de Municipio desde el año 1.989 mediante decreto Presidencial No. 2830 lo que le permitió elegir por primera vez el alcalde popular el 8 de julio de 1990 desde donde empieza la vida Municipal.

¹ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991.

Cuenta con una población aproximada de 7.551 habitantes. Hasta el momento la administración municipal ha estado a cargo de tres alcaldes los cuales no han contado con la capacidad administrativa y financiera para cumplir con sus funciones y asumir con responsabilidad el proceso de descentralización de los municipios.

Por tal motivo existe un gran interés para realizar este trabajo de investigación que pretende profundizar en la labor que desarrolla la actual administración municipal, en la cual se analizará el cumplimiento de planes y programas de gobierno donde se detectaran problemas que servirán de base para formular un plan de acción a implementar en el área administrativa en el Municipio de Sibundoy Putumayo con el fin de contribuir al bienestar de sus habitantes y el progreso de la región.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la situación actual de la administración del Municipio de Sibundoy que responde a los requerimientos que exige la Constitución Política de Colombia para el desarrollo de los Municipios? Y cuál sería una propuesta de reestructuración adecuada para tal fin?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo general. Diseñar una propuesta de reestructuración de la administración del Municipio de Sibundoy como alternativa de solución a los problemas que le facilite cumplir con los requerimientos de la Constitución Política de Colombia.

1.3.2. Objetivos específicos.

- ❖ Realizar el diagnóstico de la situación actual de la administración Municipal.
- ❖ Analizar los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a funcionarios de la Alcaldía Municipal y a la comunidad en general.
- ❖ Plantear una propuesta de mejoramiento administrativo que contribuya al logro de los objetivos del desarrollo Municipal.

1.4. JUSTIFICACIÓN

A lo largo y ancho de la geografía nacional las administraciones municipales terminan su periodo sin que se haga una evaluación exhaustiva de sus logros, ni se implementen correctivos a tiempo, porque no se analiza la capacidad de gestión administrativa y financiera, que permita conocer los problemas y corregir las desviaciones, de tal manera que los objetivos de desarrollo propuestos en los programas de gobierno y planes de desarrollo se cumplan a cabalidad.

El análisis de la capacidad de gestión administrativa, actual del Municipio de Sibundoy Putumayo, es una investigación que se requiere con premura, puesto que el municipio adolece de un estudio que permita dar pautas para alcanzar la ejecución de los planes, programas y proyectos que reclama la comunidad para mejorar su situación socio económico.

El municipio de Sibundoy, ha tenido atraso en su desarrollo debido al desconocimiento que tienen las administraciones municipales de herramientas modernas de planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de las diferentes tareas y finalidades que deben cumplir como responsables del bienestar de la colectividad.

Esta investigación, previo análisis de la situación actual, por la que atraviesa el Municipio, pretende diseñar una propuesta de reestructuración que permita buscar solución a los diversos problemas que impiden un desarrollo eficiente y una acertada gestión para la prestación de servicios públicos, para la construcción de obras, para promover la participación comunitaria y así mejorar el nivel social y cultural de sus habitantes a la luz de la constitución Política de Colombia.

1.5. MARCO REFERENCIAL

1.5.1. Marco teórico

1.5.1.1. Delimitación del área de investigación. La investigación se realiza en el Municipio de Sibundoy Putumayo, el cual se encuentra localizado al sur

occidente del país, en las estribaciones de las montañas del Macizo Colombiano, en el Noroccidente del departamento del Putumayo, a una altura de 2.100 m.s.n.m. en la subregión denominada Valle de Sibundoy. Geográficamente forma parte de la región Andino Amazónica del sur de Colombia y se enmarca dentro de las coordenadas 1° 00 21", 1° 22 42" DE latitud norte y 76° 43 46"; 76° 59 18" de longitud Oeste.

Sibundoy limita al norte con el Municipio San Francisco (Putumayo) y El Tablón (Nariño); al Oriente con Mocoa; al Occidente con El Tablón y Sibundoy (Putumayo) y al Sur con el Municipio de Santiago (Putumayo).

El Municipio presenta como eje fundamental la cabecera municipal conformada por 17 barrios urbanos y 27 veredas legalmente reconocidas.

Se realizará un análisis de la gestión administrativa de la actual administración, donde se tendrán en cuenta los objetivos y planes consignados en el programa de gobierno y teniendo en cuenta como marco de referencia la ley 136 de 1.994, en la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, la ley 60 de 1.993 sobre distribución de competencias entre los entes territoriales y toda la normatividad vigente que tenga relación con el objeto de investigación.

1.5.1.2. Principios rectores de la administración municipal. Dentro de un enfoque de excelencia, el municipio debe determinar la misión, propósitos y

metas de cada una de sus dependencias y establecer rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

- ❖ El municipio debe optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa que le ayude a cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, creando sistemas de información, evaluación y control de resultados.
- ❖ El desarrollo de actividades de la administración municipal son públicos por lo tanto todo ciudadano debe tener acceso a su conocimiento y fiscalización.
- ❖ Los servicios públicos deben regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.
- ❖ Las autoridades municipales no podrán desviar el cumplimiento de sus funciones con abuso de poder; sus actuaciones estarán bajo la constitución y la ley.
- ❖ El desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales deben garantizar y asegurar los derechos de todos los ciudadanos sin ninguna discriminación.

1.6. MARCO LEGAL

1.6.1. Reforma Administrativa. Desde 1987 se le ha venido asignando funciones al municipio que antes era del gobierno central o departamental, con el objeto de acercar los centros de decisión a los ciudadanos. Estas funciones son:

- ❖ Construcción y mantenimiento de acueductos, alcantarillados, mataderos, establecimientos educativos públicos, culturales, de salud, instalaciones deportivas, parques, puertos y muelles fluviales, carreteras urbanas y vecinales.
- ❖ Prestación de los servicios, otorgamiento de subsidios y fijación de tarifas en:
 - ❖ Agua potable, alcantarillado, aseo urbano, saneamiento básico rural.
 - ❖ Centros y puestos de salud y hospitales de acuerdo a las capacidades y recursos.
 - ❖ Educación en los niveles preescolar, básica y media.
 - ❖ Asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores y desarrollo rural integrado para las zonas de la economía campesina, minifundio y colonización.
 - ❖ Telecomunicaciones.
 - ❖ Desarrollo y cofinanciación de programas de vivienda de interés social.

1.6.2. Reforma Fiscal. Para que los municipios puedan cumplir las nuevas funciones se ha tomado, entre otras las siguientes medidas:

- ❖ Incremento sustancial de las transferencias que se reciben de la nación para servicios de salud y educación (situado fiscal).
- ❖ Se estableció otra participación de los municipios en los ingresos de la nación para inversión en los sectores sociales que fue del 14% y alcanzará el 22% mas adelante.

- ❖ Desde 1983 se estructuraron mejor los impuestos propios del municipio, como el predial, el de industria y comercio, entre otros.
- ❖ Se crearon fondos nacionales de financiación a los municipios y departamentos en las áreas de educación, salud, caminos vecinales y desarrollo rural.

1.6.3. Reforma Política y la constitución de 1991 . Este es el aspecto en que el Estado sufrió una mayor transformación porque a la democracia representativa, se suma hoy la posibilidad de intervenir en la planeación del desarrollo local en algunos organismos e instancias tomadoras de decisiones y de ejercer control ciudadano de la administración, como el Concejo Municipal participativo, las juntas administradoras locales, la revocatoria del mandato, los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios y otros.

La Constitución de 1991, cambió el mapa territorial colombiano que pasó de dos niveles de gobiernos subordinados, el seccional: departamentos, intendencias y comisarías, el de local: municipios y distritos especiales, a cuatro niveles básicos y autónomos: departamentos, municipios, entidades territoriales indígenas y distritos especiales.

La autonomía le permite a los municipios orientar el ejercicio de las competencias y la organización y funcionamiento de la administración municipal, sobre la base de algunos principios que la ley 136 de 1994 reglamenta.

1.7 MARCO CONCEPTUAL

LA PLANIFICACIÓN. La planificación permite prever el camino que se va a seguir, por consiguiente, evita trabajar al azar. Es el cimiento del éxito de toda administración, en vista de que se determina por anticipado lo que se realizará en el futuro.

PROGRAMACIÓN. Un gerente municipal debe efectuar una serie de actividades que vislumbren el establecimiento de cada una de las etapas que necesariamente deben cumplirse para llegar a una meta en búsqueda del propósito que se espera alcanzar mínimo para un año. La programación puede ser a corto, mediano o largo plazo. Para la eficiencia de una programación debe tenerse en cuenta el siguiente plan de actividades:

- ❖ Revisión de objetivos
- ❖ Determinación de las etapas principales
- ❖ Determinación de prioridades
- ❖ Establecimiento de un cronograma
- ❖ Cálculo de detalles y delegación de éstos

ORGANIZACIÓN DIRECTIVA. Un gerente idóneo, ordena y coordina las tareas que deben hacerse con el máximo talento, debido, a que en la administración municipal dependerá su éxito del cumplimiento de los trabajos delegados a cada uno de los funcionarios designados para tales fines.

Las actividades para este fin son:

- ❖ Definición de la estructura de la organización municipal
- ❖ Delegación
- ❖ Determinación de las relaciones interpersonales

ORIENTACIÓN DIRECTIVA. La orientación directiva, es una de las funciones más descuidadas por parte de los gerentes municipales, de ahí que es imprescindible preocuparse porque todo el personal local se desenvuelva eficientemente en su trabajo. Para este propósito las actividades necesarias son:

- ❖ Formulación de decisiones
- ❖ Comunicación
- ❖ Motivación
- ❖ Selección del personal
- ❖ Entrenamiento y capacitación.

CONTROL DIRECTIVO. El gerente municipal, debe examinar en forma permanente el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y órdenes impartidas al personal de la administración. Este control permite identificar las fallas y sus causas.

Las actividades de control se sintetizan así:

- ❖ Establecimiento de normas de actuación
- ❖ Medición de la actuación
- ❖ Valoración de la actuación
- ❖ Planeamiento de fórmulas para corregir la actuación.

RECAUDACIÓN DE INGRESOS. Esta función corresponde a la Tesorería Municipal, sin embargo no se pueden desconocer el imprescindible conocimiento que debe tener el Alcalde, el Personero y los Concejales para la administración armónica e imparcial de los mismos.

1.8 HIPÓTESIS

1.8.1 Hipótesis general La falta de una propuesta de reestructuración administrativa ha incidido en el incumplimiento de objetivos y planes de desarrollo en el Municipio de Sibundoy Putumayo.

1.8.2 Hipótesis específicas

- ❖ El clima organizacional en la administración municipal afecta negativamente para el cumplimiento de las funciones del personal.
- ❖ La participación de la comunidad mediante consulta es favorable para desarrollar eficientemente la gestión administrativa del Municipio.

- ❖ Los factores del entorno tienen bastante influencia en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo en la administración municipal.
- ❖ Para mejorar la capacidad de gestión se requiere de una propuesta de reestructuración administrativa como resultado de la presente investigación.

1.9 PROCESO METODOLÓGICO

El método de investigación aplicado es el descriptivo analítico, porque en el desarrollo del proyecto se describe y se analiza la situación actual de la administración del Municipio de Sibundoy Putumayo.

Para la obtención de la información interna se utilizó el procedimiento de observación directa y entrevistas al personal que labora en la alcaldía en su totalidad (26 empleados) y la revisión de diferentes documentos existentes en la actualidad.

Para la información externa se aplicaron encuestas a los habitantes del municipio tomando una muestra representativa de la población, empleando la siguiente fórmula estadística:

$$N = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{Z^2 \cdot p \cdot q + E(N - 1)} \quad \text{donde}$$

Z = Nivel de significación de éxito o fracaso, 95% o 1.96.

P = Probabilidad de éxito para que sea viable se toma el 50% = 0.5.

Q = Probabilidad de fracaso 50% =0.5

N = Población total (7.551 habitantes)

N = Número de encuestas a realizar

$$\text{Entonces } n = \frac{(1,96)^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5 (7551)}{(1,96)^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5 + (0,05)^2 (7551 - 1)} = 365$$

Total de encuestas a aplicar 365.

2 DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El propósito general de este trabajo investigativo se basa fundamentalmente en analizar la situación actual de la administración en el municipio de Sibundoy, Putumayo, toda vez que la eficiencia de la gestión administrativa se consolida como una herramienta fundamental para la consecución de objetivos en el desarrollo de planes, programas, proyectos tendientes a satisfacer las necesidades básicas y lograr el bienestar social e individual de los asociados.

Una función administrativa deficiente, es, sin duda para cualquier ente sea público o privado, un obstáculo para la consecución oportuna y eficaz de tales objetivos y para el óptimo desempeño gerencial.

Se pudo evidenciar que el municipio no ha generado los recursos suficientes, su gestión financiera ha sido mínima, lo que imposibilita el crecimiento económico y el desarrollo social de la región.

Es importante aclarar que no obstante no tener un código de rentas, la capacidad de tributar por parte de sus asociados es mínima debido a las condiciones socio económicas y geográficas de la región, lo cual dificulta aún más la apropiación de recursos por parte de la tesorería Municipal.

2.1 INEFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Se pudo establecer que en el municipio de Sibundoy uno de los principales obstáculos existentes para el desarrollo eficiente de la administración tiene que ver con los siguientes aspectos fundamentales:

☞ Falta de capacitación y asesoría a los funcionarios de la administración municipal en lo que respecta al desarrollo de su trabajo pues no existen funcionarios altamente calificados o preparados desde el punto de vista técnico, profesional o de experiencia valedera, encontrándose que el 38% de los funcionarios ni siquiera ha culminado estudios de bachillerato, solo el 31% son bachilleres, el 19% son técnicos y únicamente tres funcionarios son profesionales que corresponde al director de la UMATA, la Secretaria de Gobierno y el Personero Municipal.

☞ Carencia de un manual de funciones requisitos y procedimientos adecuado a las necesidades del municipio.

☞ Por otra parte se detectó recargo de trabajo, o de funciones de la Secretaría de Gobierno como: diligenciamiento de registros de defunción, expedir constancias de permanencia y supervivencia, elaborar resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo para ser presentados por el concejo municipal, elaborar los nombramientos de los funcionarios, expide ordenes de servicio y de suministros, elabora contratos, permisos, licencias de funcionamiento, lleva el control de útiles, papelería y otros insumos (combustible, repuestos, etc.),

elabora oficios y memoriales, cartas de presentación, registra marcas de ganado, envía, recibe y archiva correspondencia, archiva documentos, en ausencia del Alcalde queda como encargado de la alcaldía, es comisionado o delegado para representar al municipio en talleres, seminarios, etc. cuando el alcalde no puede asistir.

Esta es una clara muestra de desorganización y falta de planificación de funciones que impide una gestión gerencial administrativa eficiente; cargo que obviamente es susceptible y objeto de revisión y de reorganización de acuerdo a las posibilidades, necesidades y potencialidades de los recursos del municipio.

☞ No se ha llevado a cabo seminarios o talleres de capacitación, para los funcionarios, que les permita mayores conocimientos ni se ha tratado de reestructurar la planta de cambios y de funciones para lograr el orden y la armonía de gestión.

☞ Otra deficiencia importante que afecta el desarrollo óptimo de la gestión administrativa tiene que ver con la ubicación física de algunas dependencias, pues se constató que la UMATA está localizada a 250 metros de distancia, lo cual impide un control objetivo sobre los funcionarios y sus actividades, como también ocasiona demora en los trámites pertinentes.

☞ Existe algunas dependencias con escasez de suministros para el desempeño normal de sus funciones.

☞ La oficina de tesorería no tiene suficiente iluminación, ni el espacio adecuado para esta labor.

Como se puede observar las anteriores consideraciones o resultados, obtenidos se configuran en su conjunto como un obstáculo claro y fehaciente de la pésima gestión que arroja la administración municipal, pues no se logra desarrollar los objetivos planes y programas del municipio bajo el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

Actualmente el municipio de Sibundoy se caracteriza por mantener, desde tiempo atrás, una estructura administrativa de tipo informal, la cual viene heredando de las administraciones pasadas, lo que ocasiona un retraso en el proceso de desarrollo municipal. En este sentido, es pertinente mostrar el organigrama de la estructura administrativa actual, lo que permite una mejor observación y comprensión del problema.

2.2. ORGANIGRAMA

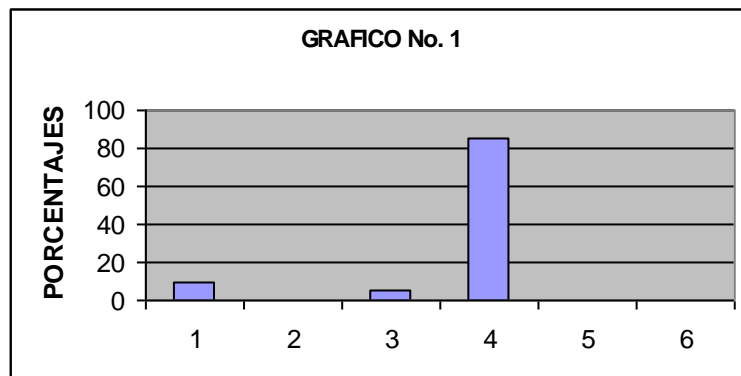
Como se puede observar en el organigrama anterior, la estructura administrativa del Municipio de Sibundoy carece de una dependencia especializada en la formulación y gestión de proyectos de inversión social, como tampoco existe una dependencia dedicada a la vigilancia y control del cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias planteadas tanto en el Plan de Desarrollo como en el programa de Gobierno del alcalde.

3. RESULTADOS DE ENCUESTA APLICADAS A FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

ESTUDIOS REALIZADOS:

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
Bachilleres	8	31
Técnico	5	19
Profesional	3	12
Ninguna preparación	10	38
TOTAL	26	100

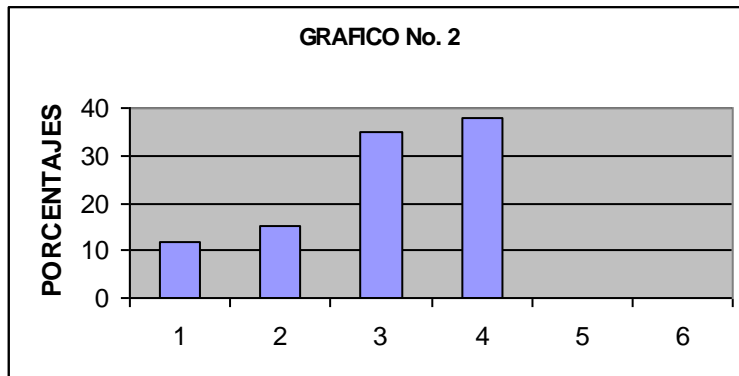
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



EXPERIENCIA EN EL CARGO

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
Menos de un año	3	12
Entre 1 y 3 años	4	15
Entre 3 y 5 años	9	35
Mayor a 5 años	10	38
TOTAL	26	100

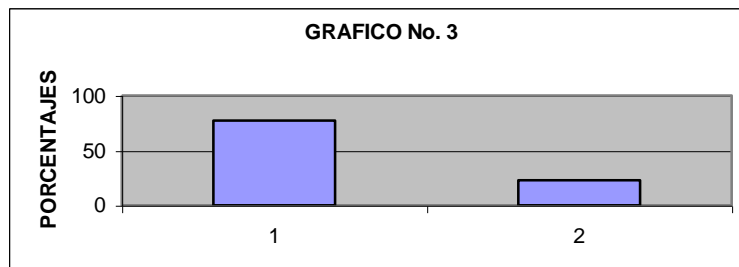
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
SI	20	77
NO	6	23
TOTAL	26	100

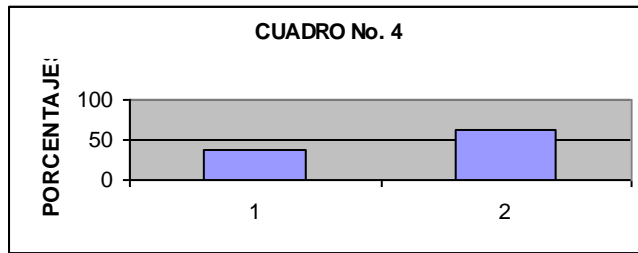
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



REQUISITOS ACEPTAR SU CARGO

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
SI	10	38
NO	16	62
TOTAL	26	100

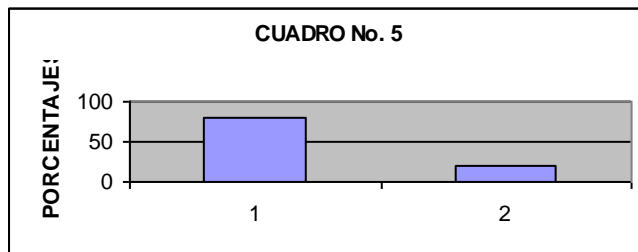
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS?

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
SI	22	80
NO	4	20
TOTAL	26	100

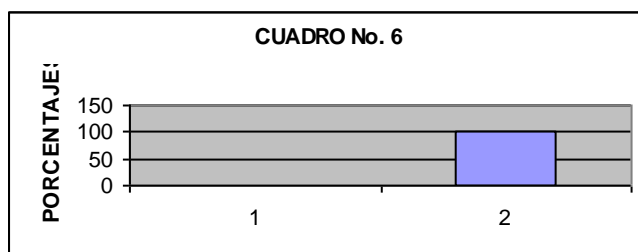
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



CONOCE EL MANUAL DE FUNCIONES?

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	26	100
TOTAL	26	100

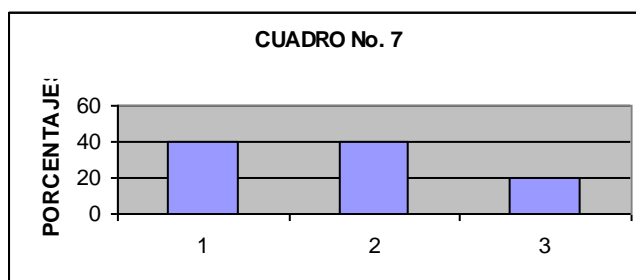
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



LE GUSTA SU TRABAJO?

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
SI	11	40
NO	11	40
No contestó	4	20
TOTAL	26	100

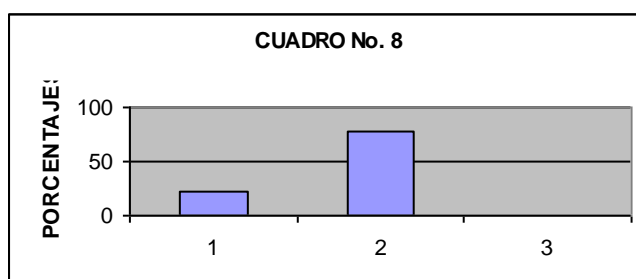
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



DISPONE DE MATERIAL NECESARIO PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES?

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
SI	6	23
NO	20	77
TOTAL	26	100

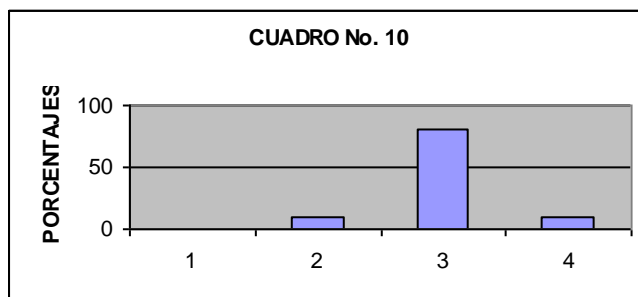
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



COMO SON SUS RELACIONES CON SU JEFE INMEDIATO

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
Excelente		
Buenas	2	10
Regulares	22	80
Malas	2	10
TOTAL	26	100

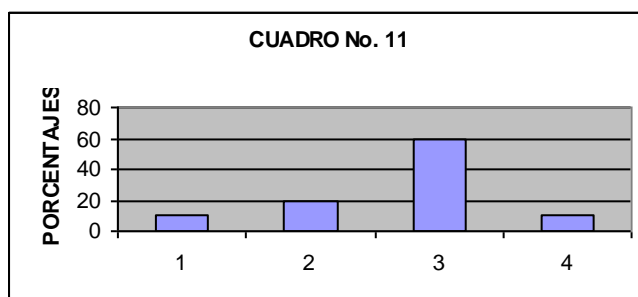
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



SON SUS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO?

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
Excelente	2	10
Buenas	6	20
Regulares	16	60
Malas	2	10
TOTAL	26	100

FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN

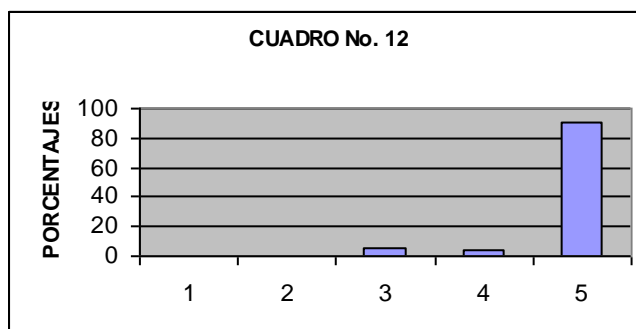


LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LO MOTIVA CON;

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
Capacitación		
Ascensos		

Delegación de funciones	2	6
autonomía	1	4
Remuneración	23	90
TOTAL	26	100

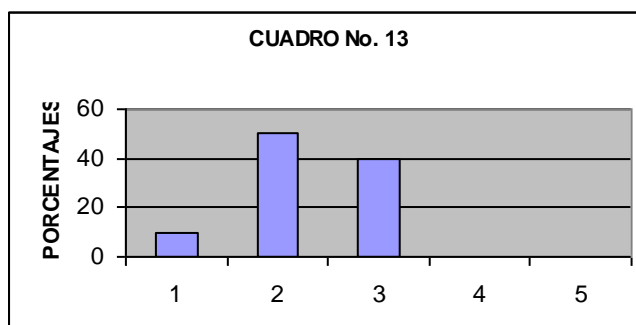
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



CUAL ES SU CONCEPTO DEL TRABAJO DE SUS COMPAÑEROS?

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJE
Excelente	3	10
Buenas	13	50
Regulares	10	40
Malas		
TOTAL	26	100

FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



3.1 CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional es otro factor de relevante importancia dentro del contexto de la gestión administrativa, pues unas buenas relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo y entre el jefe y trabajador, obviamente influirá favorablemente en el desempeño eficiente y eficaz del personal dentro de sus funciones de trabajo.

Al respecto se encontraron los siguientes resultados: Los funcionarios, hasta la fecha no han recibido charlas de motivación por falta de personal especializado que conlleven a sanar las deficiencias de opinión y de caracteres entre los empleados y por ende a una mayor y mejor comprensión y apoyo mutuo entre ellos.

Por otra parte a la pregunta cómo son las relaciones con su jefe inmediato, el 80% de los funcionarios contestaron que eran regulares, el 10% malas y el 10% restantes aseguraron que eran buenas, y a la pregunta que hace referencia a las relaciones entre compañeros, el 60% contestó que eran regulares, el 20% buenas, el 10% malas y el otro 10% dijo eran excelentes.

Con respecto a la pregunta le gusta su trabajo?: el 40% dijo que no , el 40% contestó que si, y el 20% prefirió no contestar.

Cómo son las relaciones con el público?: el 65% de los empleados dijo que se mantenían buenas relaciones, para el 10% son excelentes, para el 25% son regulares o como ellos lo decían indiferentes.

Respecto a la motivación de la administración municipal, el 90% de los funcionarios contestó que era el factor remuneración, que no obstante los bajos salarios pagados, demuestra claramente la escasez de fuentes de trabajo en la región y los bajos ingresos y pobreza de sus habitantes.

Por otro lado, las actividades deportivas, recreativas y culturales son muy esporádicas, y casi inexistentes, lo cual dificulta o no posibilita la integración entre el personal de la alcaldía.

A la pregunta de cuál es su concepto sobre el trabajo de sus compañeros?, la respuesta fue de la siguiente manera: el 50% dijo que era bueno, el 40% regular y el 10% afirmó que el trabajo de sus compañeros era excelente.

Una vez obtenidas las respuestas y sistematizados los resultados se pudo observar que el clima organizacional y laboral no es el más recomendable, pues no existe unidad de criterios respecto a los objetivos y funciones en cada puesto de trabajo, no hay armonía, como se anotaba en el numeral anterior, por el contrario, se evidenció recarga laboral en algunos puestos de trabajo, distancias inadecuadas entre dependencias, falta de motivación de los trabajadores y empleados, escasas relaciones interpersonales, baja estimación a sus labores pues la gran mayoría de empleados realiza sus funciones por

conseguir un salario. Falta de preocupación de las autoridades locales por motivar a sus colaboradores, etc., factores que en últimas repercuten o inciden de manera directa y desfavorable sobre la gestión administrativa.

3.2 EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

3.2.1. Diagnóstico desde el punto de vista de la comunidad. En lo que al proceso de planificación se refiere es obvio que en su implementación adecuada y oportuna, como su seguimiento racional incide favorablemente en el cumplimiento de objetivos de un establecimiento público o privado.

En el Municipio de Sibundoy existe el programa de gobierno como el plan de desarrollo municipal coherentes en sus objetivos y con las expectativas de la comunidad para el periodo.

Por medio de la encuesta a los habitantes tanto del sector urbano como de la zona rural se pudo evidenciar en su conjunto que se brindó un espacio de participación activa en el proceso de planificación o elaboración del plan de desarrollo en todos los sectores, pues el 90% de los encuestados afirma conocer del proceso de planificación ya que fueron visitados en su momento por un equipo de profesionales que requirieron de la participación comunitaria.

En lo que respecta al cumplimiento de objetivos propuestos en el plan, el 70% de los encuestados aseguró que se han cumplido parcialmente, Este hecho tiene su razón de ser, pues al averiguar sobre eso, se estableció que la

mayoría de los recursos provienen del sistema general de participación , cuyo acceso no es nada fácil y en mucho dependen de la gestión decidida y eficaz del alcalde ante esos entes de nivel nacional.

Por tanto, el Alcalde municipal, gerente del ente territorial tiene una base sólida, una herramienta fundamental para encaminar su gestión y canalizar e invertir los escasos recursos de manera racional y adecuada tendiente a satisfacer las necesidades y expectativas prioritarias de su comunidad.

Sin embargo a este respecto es necesario anotar que el municipio de Sibundoy carece de una oficina de planeación que le posibilite el montaje de un banco de proyectos donde el alcalde, concejo municipal y comunidad en general puedan acceder rápidamente a un proceso determinado cuando se conoce de la existencia de determinados recursos.

Por lo tanto, se pudo detectar con toda certeza que debido a una estructura administrativa inadecuada a las necesidades del municipio de Sibundoy no se han logrado gestionar proyectos de manera efectiva y real ocasionando incumplimiento en las metas trazadas en los programas de gobierno y planes de desarrollo, evidenciada esta problemática en la insatisfacción de necesidades básicas que aún sigue experimentando la comunidad.

Se conoce que a nivel nacional se ha asignado recursos para determinados sectores y que por la carencia de proyectos y/o de falta de conocimientos de sus funciones, no se los ha podido formular o gestionar oportunamente, al punto que esos recursos se desviaron para otros municipios del Departamento.

Esa es una prueba fehaciente y valedera de la ineficiencia e inadecuada estructura administrativa, donde los propósitos de los programas de gobierno y los planes de desarrollo se han quedado en el papel como un cúmulo de buenas intenciones sin lograr a cristalizarse en hechos verídicos que concluyan en la satisfacción de necesidades comunitarias.

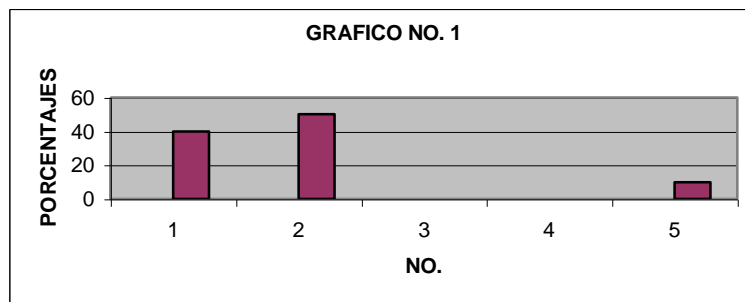
Se confirma entonces que un proceso de planificación realizado con la participación ciudadana, no es solamente, garantía para cumplir con lo estipulado en la Constitución Nacional y en la ley, si no que además genera eficacia en la asignación de recursos toda vez que la comunidad habrá expuesto puntualmente y con la debida asesoría, las necesidades más apremiantes que tienen que ser atendidas de manera programada y oportuna, lo cual significa garantías claras en el proceso de gestión de proyectos y recursos por parte de las autoridades administrativas.

**3.3. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS
A LA COMUNIDAD SECTOR URBANO Y RURAL**

**PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
DESARROLLO**

MECANISMO	NO.	PORCENTAJES
Talleres participativos	144	40
Encuestas	183	50
Visitas a su vivienda		
Ninguna de las anteriores		
No sabe – no responde	38	10
TOTAL	365	100

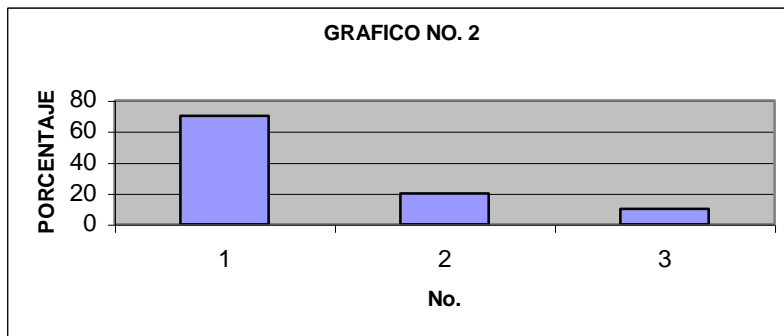
FUENTE: ESTA INVESTIGACIÓN



**INVOLUCRARON EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN
DE DESARROLLO SUS NECESIDADES PRIORITARIAS?**

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	253	70
NO	75	20
Desconoce el plan	37	10
TOTAL	365	100

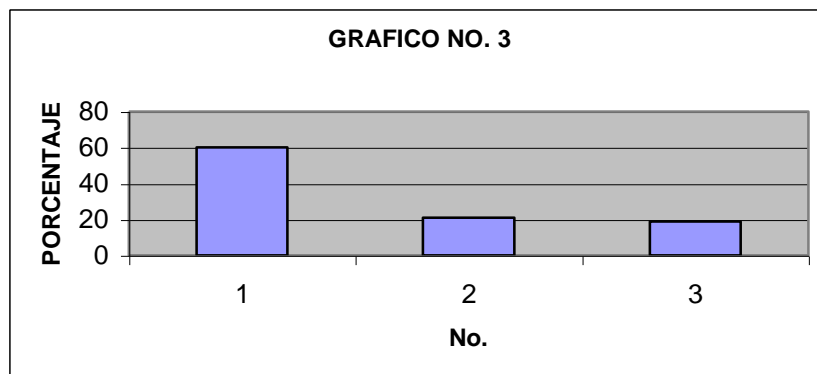
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



**VERIFICO QUE EL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES SE
ENCUENTRAN CONTEMPLADOS PROYECTOS QUE TIENDAN A
SATISFACER SUS NECESIDADES?**

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	216	60
NO	78	21
Desconoce el plan	71	19
TOTAL	365	100

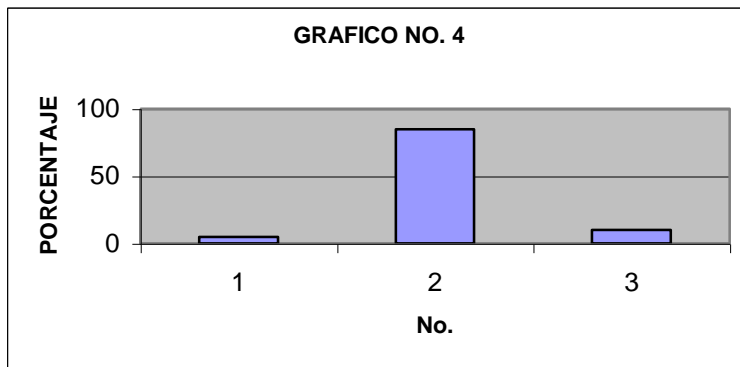
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



**CONOCE LA MANERA DE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE
DESARROLLO**

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	19	5
NO	309	85
No sabe	37	10
TOTAL	365	100

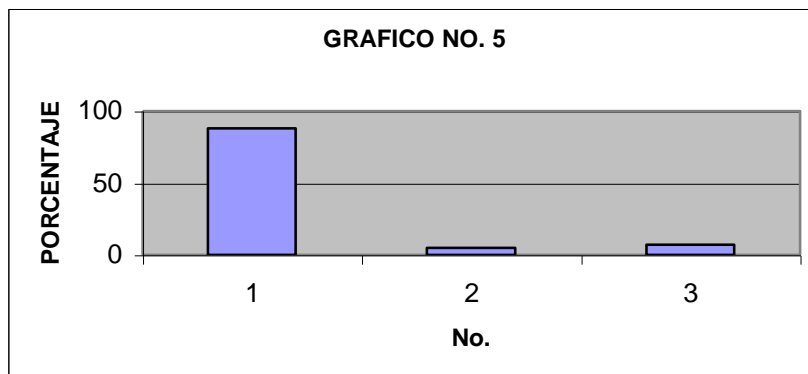
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



**ESTARÍA DISPUESTO A EJERCER ACCIONES CON SUS
CONCIUDADANOS
TENDIENTES A EXIGIR SU CUMPLIMIENTO**

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	319	88
NO	19	5
Desconoce las acciones	27	7
TOTAL	365	100

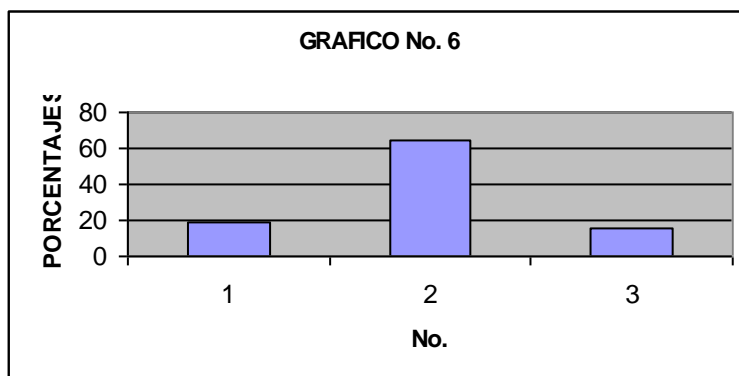
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



SABE QUE ES EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA?

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	70	19
NO	236	65
No responde	59	16
TOTAL	365	100

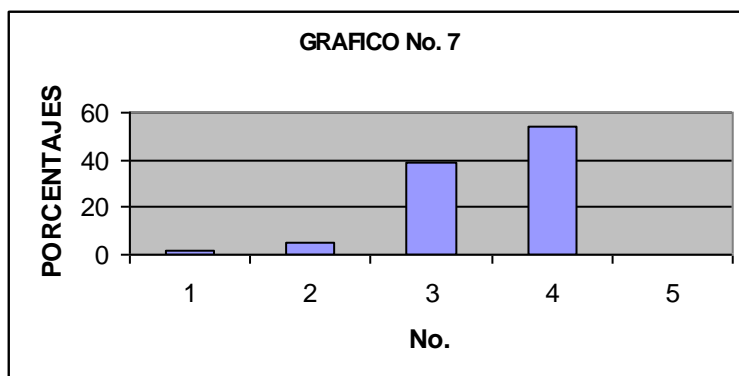
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



EL PROCESO DE GESTIÓN ADELANTADO POR EL ALCALDE ES:

CONCEPTO	NO.	PORCENTAJES
Excelente	7	2
Bueno	18	5
Regular	143	39
Malo	197	54
No conoce		
TOTAL	365	100

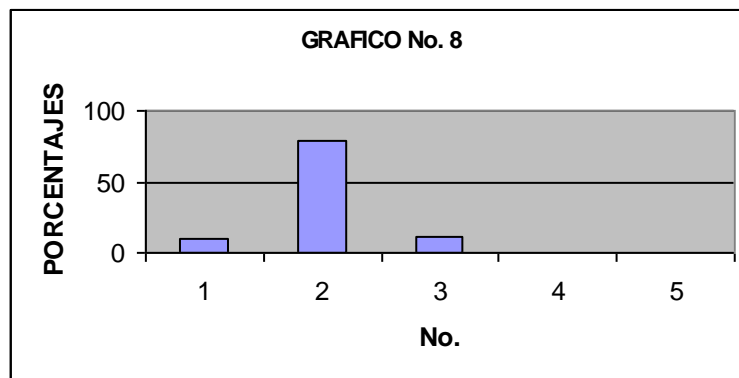
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



CREE QUE LOS VIAJES DEL ALCALDE A SANTA FE DE BOGOTA SON:

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Fructíferos	37	10
Infructíferos	288	79
No responde	40	11
TOTAL	365	100

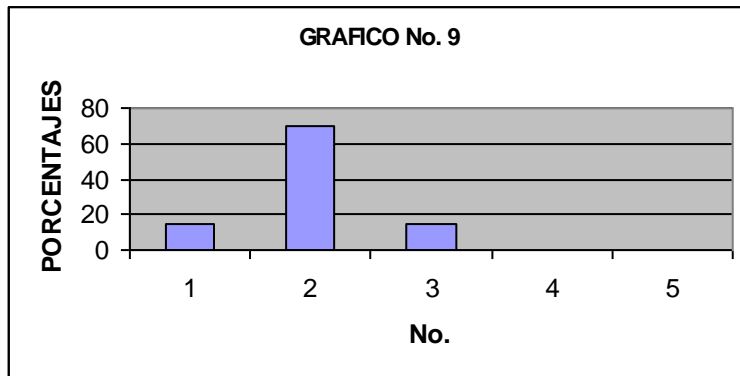
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



LA ATENCIÓN QUE USTED RECIBE POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA ES?

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Eficiente	56	15
Ineficiente	251	70
No la conoce	58	15
TOTAL	365	100

FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN

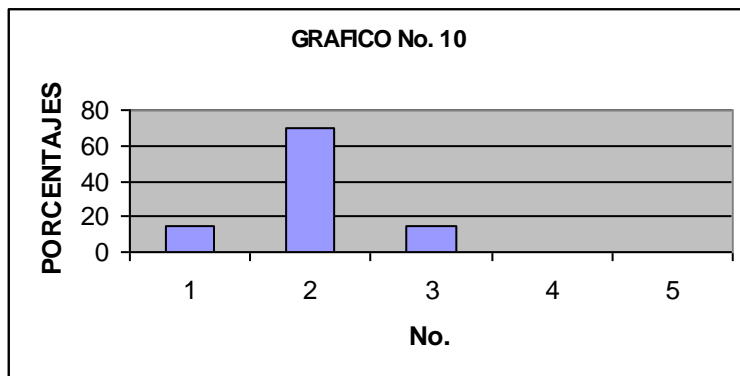


LA CALIDAD DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA

ES:

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Eficiente	56	15
Ineficiente	251	70
No sabe – no responde	58	15
TOTAL	365	100

FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



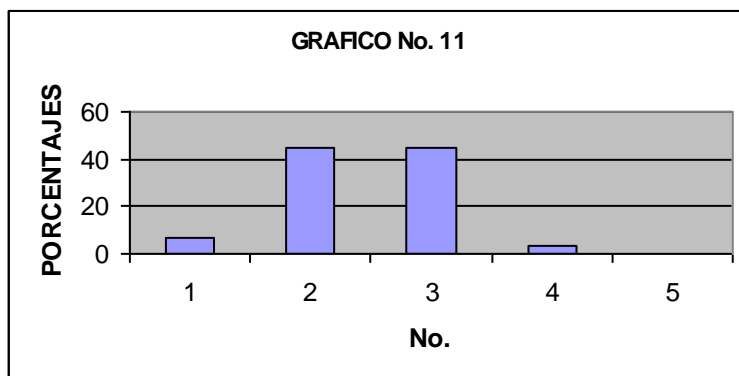
LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES SOLUCIONAN SUS PETICIONES

CON:

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Rapidez	26	7
Demoras	165	45

No le solucionan	162	45
No sabe	12	3
TOTAL	365	100

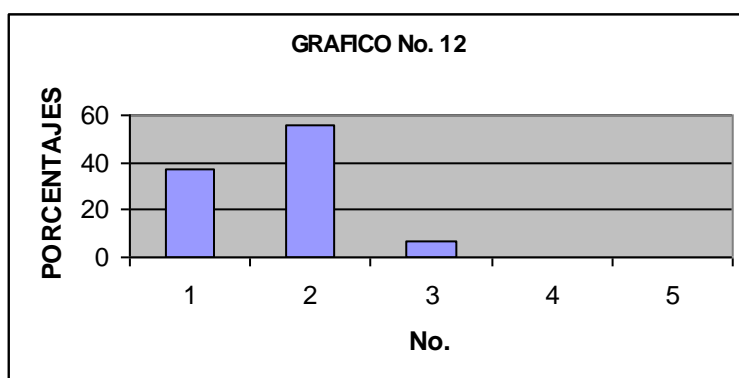
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



PAGA USTED IMPUESTOS A LA ALCALDÍA?

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	134	37
No	204	56
No responde	27	7
TOTAL	365	100

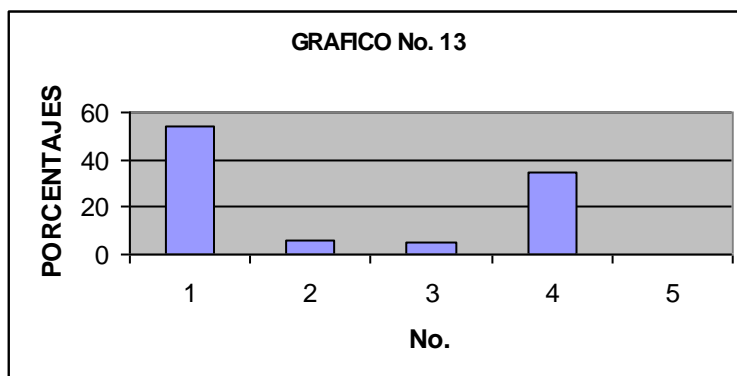
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



POR QUE CONCEPTO TRIBUTA?

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Predial	197	54
Industria y comercio	20	6
Otros impuestos	15	5
No paga	133	35
TOTAL	365	100

FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN

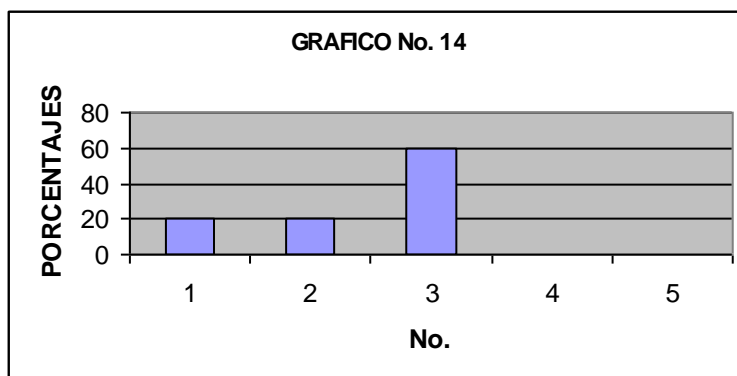


EN SU REGIÓN SE PRESENTAN CONSTANTES PROBLEMAS DE ORDEN

PUBLICO?

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
SI	76	20
NO	75	20
Solo algunas veces	214	60
TOTAL	365	100

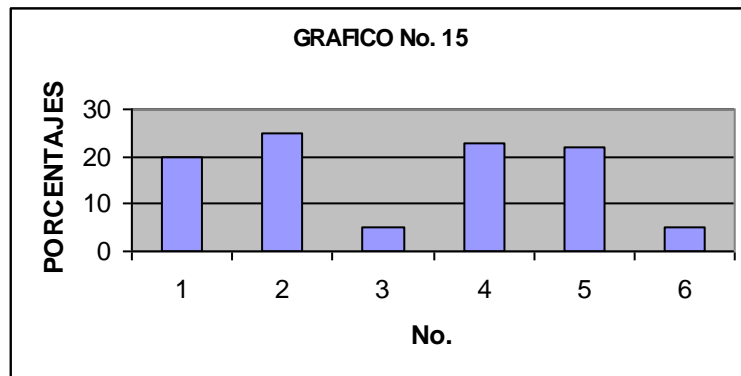
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



**EL PRINCIPAL PROBLEMA QUE AFECTA DESFAVORABLEMENTE
SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS ES:**

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Alto costo del transporte de prod.	75	20
Carencia de vías adecuadas	88	25
Orden público	20	5
Falta de asesoría en producción	80	23
Falta de asesoría comercialización	84	22
otros	18	5
TOTAL	365	100

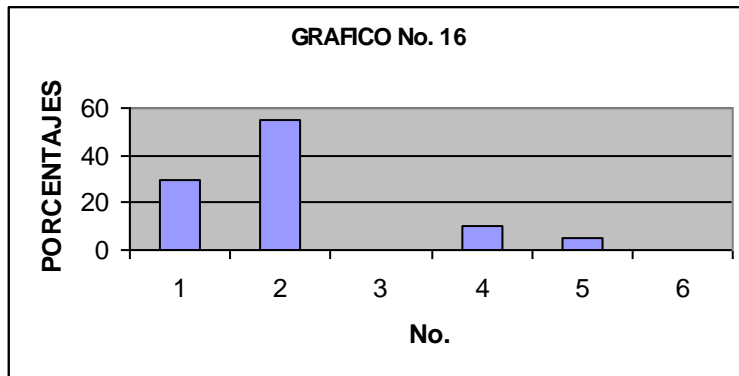
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



EXISTE PRESENCIA DE:

CONCEPTO	No.	PORCENTAJE
Narcotráfico	111	30
Guerrillas	201	55
Autodefensas		
Delincuencia común	36	10
Otros	18	5
TOTAL	365	100

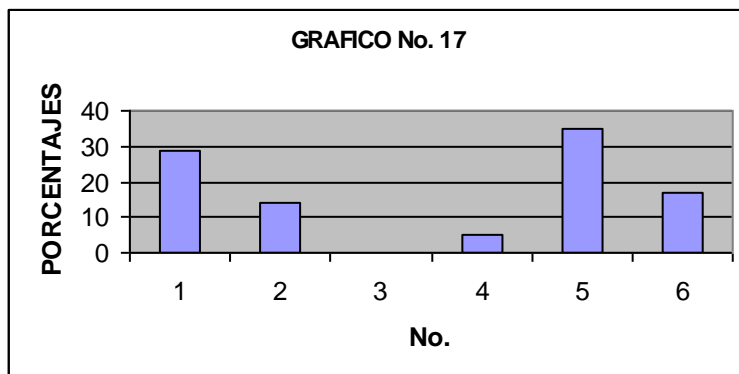
FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



SU PRINCIPAL ACTIVIDAD PRODUCTIVA ES:

CONCEPTO	No.	PORCENTAJES
Agropecuaria	102	29
Comercial	56	14
Artesanal		
Empleado oficial	18	5
Empleado particular	125	35
No trabaja	64	17
TOTAL	365	100

FUENTE : ESTA INVESTIGACIÓN



3.4 FACTORES DEL ENTORNO QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO.

En lo que respecta a factores del entorno que obstaculizan el desarrollo y el cumplimiento de objetivos, se pudo detectar lo siguiente:

☞ A la pregunta de que si en su región se presentan problemas de orden público, el 20% de los encuestados respondió negativamente, otro 20% de los encuestados contestó de manera afirmativa y el 60% dijo que se presentaban solo algunas veces.

☞ Otro aspecto de fundamental importancia tiene que ver con la presencia de grupos armados al margen de la ley y narcotráfico. En este sentido se pudo establecer a través de las encuestas que si hay presencia de guerrilla en determinadas épocas del año.

☞ Por otra parte las actividades productivas, se ven afectadas principalmente por la escasez de vías adecuadas para transportar los productos agrícolas y por los elevados costos del transporte, lo cual incide de manera directa en los precios de esos productos que en últimas hace que esa actividad no sea rentable para los agricultores.

☞ El 85% de la población se dedica fundamentalmente a actividades agrícola y ganadera, las cuales no arrojan unos ingresos que puedan posibilitar la satisfacción de las necesidades básicas familiares, catalogando esta actividad, desde el punto de vista técnico, como un subempleo que arroja pocos ingresos y solo en épocas de cosecha lo cual ocasiona fácilmente descontento en la sociedad y obviamente este aspecto genera desorden público.

☞ Se requiere, entonces, enfocar la gestión no solamente a mejorar las condiciones básicas para lograr el bienestar comunitario, sino que además se debe tratar de mitigar la situación desfavorable del entorno en acciones mancomunadas (Nación, Municipio, Comunidad), que permita, entre otros, el mejoramiento y apertura de vías de acceso adecuadas y la implementación de asesorías de mercadeo agrícola y ganadero adecuado.

4. PROPUESTA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE SIBUNDOY

El municipio Colombiano dentro de los nuevos lineamientos de descentralización administrativa, hoy en día cuenta con una serie de herramientas y mecanismos legales que le permiten y posibilitan un mejor desempeño en sus funciones administrativas en términos de gestión gerencial eficiente y eficaz, ampliando de esta manera, sus horizontes para su propio progreso y desarrollo municipal.

Entre estos mecanismos legales se destacan la Ley 27 de 1992 que reglamente la carrera administrativa de los empleados municipales, de la ley 80 de 1993 que dictamina una serie de normatividades y lineamientos que deben ser tenidos en cuenta para la contratación pública, la Ley 60 de 1993 que contempla aspectos importantes como son las competencias de las municipalidades y la forma de distribución de los recursos económicos, la ley 134/94 que le posibilita a los ciudadanos participar activa y efectivamente dentro del proceso de desarrollo municipal, la ley 152 de 1994 que reglamenta la elaboración de un plan de desarrollo que permita planificar adecuadamente la ejecución de los recursos, la Ley 142/94 que reglamenta la organización de la empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de manera eficiente, suficiente y oportuna y las leyes 87/93 y 42/83 sobre control interno como parte integral de la gestión pública y control fiscal financiero respectivamente, la ley 136 de 1994 cuyo propósito es dar las bases para modernizar la organización y

el funcionamiento de los municipios colombianos y obviamente la Constitución Nacional que da una serie de garantías para que el municipio sea eficiente administrativa y financieramente.

Teniendo como base esta serie de normatividades, se plantea a continuación y a manera de aporte técnico un Modelo de Estructura administrativa para el municipio de Sibundoy, que le permita ser más eficiente desde el punto de vista de gestión ya que el ente territorial "Municipio" hoy en día debe ser catalogado como empresa ya que en la entidad territorial fundamental de la división política, fiscal y administrativa y cuya acción debe encaminarse exclusivamente a lograr el bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, por tanto es vital lograr la modernización del municipio de Sibundoy para lo cual se propone el siguiente modelo de estructura organizativa.

Cabe anotar que el modelo de estructura administrativa se propone con base en el estudio previamente realizado de la situación actual o diagnóstico administrativo, tendiendo a lograr la eficiencia en el manejo administrativo.

Dicho modelo consta, en primer lugar, de un organigrama diseñado para agilizar la función administrativa y lograr una equidad en la carga laboral de los funcionarios, evitar la duplicidad de funciones y lograr fortaleza administrativa municipal. En segundo lugar se propone de manera coherente con el organigrama de la estructura administrativa, un manual de cargos, funciones y requisitos para que quienes desempeñen cada cargo, conozcan de manera

precisa sus funciones y responsabilidades y actúen de manera acorde a los requerimientos que exige la administración, ágil y eficientemente.

Por otra parte, se propone un cronograma de acción, donde se contemplan una serie de actividades que deberán ser realizadas para ejecutar el gasto, que para este caso es el alcalde municipal. (Ver Anexo).,

En el mismo sentido, se presenta además un diagrama de secuencia lógica del proceso de Gerencia Pública y en el cual se describe de manera clara y precisa los pasos desde que se detecta el problema o necesidades hasta la obtención de su solución y que si se lo explica más específicamente tenemos:

Se da únicamente la identificación del problema o necesidad, con base en ello se comienza el proceso gerencial así: el primer paso es el de la definición del proyecto en el cual se determina de manera clara cual es la solución y como deben ejecutarse acciones, dando pie al segundo paso o de análisis de las posibles alternativas de solución con base en restricciones como tiempo, costos, políticas, etc., es decir, se entra a estudiar cada alternativa determinando sus ventajas y desventajas para su aplicación con lo cual se da cabida al tercer paso o de selección.

Las estrategias son la manera como puede llegar a obtenerse o realizarse efectivamente el plan de acción para mejorar las finanzas municipales.

En este sentido se propone las siguientes estrategias fundamentales:

4.1 SENSIBILIZACIÓN Y MOTIVACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL.

Un factor de vital importancia es la asesoría, concientización y motivación a los concejales del Municipio por parte de personal calificado y experto en cada uno de los aspectos propuestos, por ejemplo en lo referente a la implementación del Código de Rentas, a la implementación de la Carrera Administrativa en forma descuidada, a la necesidad de crear la Secretaría de Planeación y el Control Interno, etc., el concejo Municipal tiene en gran parte el compromiso y la responsabilidad de llevar a cabo procesos de desarrollo y de cambio estructural para el bienestar de toda la comunidad.

4.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO

Es indispensable para el eficiente funcionamiento de la administración municipal y para lograr una gestión efectiva, contar con personal técnico y profesional altamente capacitado en cada uno de los ramos o áreas de la administración; obras, planeación, tesorería, etc, lo cual es garantía de crecimiento económico y desarrollo social para el municipio. Por lo tanto, es importante la sensibilización a los Concejales, toda vez que la contratación de personal calificado generará una erogación mayor del fisco municipal para el pago de sus nóminas, pero que finalmente repercutirá en una gestión mucho más eficiente y eficaz.

RECOMENDACIONES

La Administración Municipal a través de la planeación deberá organizar en forma inteligente y lógica el talento humano aprovechando los recursos materiales físicos y financieros para brindar servicios de calidad con oportunidad, eficiencia, eficacia y economía.

La Administración deberá aplicar las estrategias formuladas para racionalizar el gasto público, minimizando los efectos negativos que afectan a la entidad.

La estructura administrativa debe estar conformada por personal selecto con afinidad para determinadas funciones; teniendo en cuenta cada una de las dependencias las cuales exigen de personal calificado, con un perfil definido, para cumplir acertadamente las funciones asignadas.

CONCLUSIONES

La institución debe tener en forma clara y concreta la misión, visión, principios y objetivos de la entidad; con el fin de prestar un servicio con responsabilidad social como lo estipula la Constitución Política Colombiana y toda la normatividad que se deriva de ella para tal fin.

La institución debe fortalecer el proceso de reestructuración con el propósito de alcanzar una mayor organización para la prestación de servicios con eficiencia y eficacia.

Dentro del plan de reestructuración planteado es importante que la tecnología acompañe este proceso para agilizar la información y lograr los objetivos propuestos.

La permanente capacitación del personal que labora en la Administración contribuirá al mejor desempeño, incidiendo de manera positiva en el desarrollo de los diferentes procesos administrativos.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Editorial cometa de Papel. Medellín. 1.996.

- ❖ CORTES RIAÑO, Carlos Alberto. Régimen Jurídico de la Administración Municipal. Legis Editores S.A. 1ª Edición. 1.996.

- ❖ MENDEZ A., Carlos E. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. McGrawHill. 2ª Edición. Santafé de Bogotá. 1.999.

- ❖ LEY 136 DE 1.994.

- ❖ LEY 60 DE 1.993

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

CONDICIONES GENERALES

La nueva constitución Nacional ratificó y profundizó el proceso de descentralización iniciado en la década de los años 80, otorgando para el Municipio Colombiano un lugar de preferencia dentro de la organización territorial del país el cual deberá ser gerente del desarrollo local, el lugar de ejecución de los recursos en los múltiples sectores y ser un espacio para la participación comunitaria.

La Constitución conoce dos atributos del Derecho Público para el Municipio Colombiano: la descentralización y la autonomía.

La descentralización se maneja a partir de cuatro supuestos teóricos y fácticos que hacen posible su realidad constitucional: Personería Jurídica, Patrimonio propio, organización propia y sistemas jurídicos independientes.

La autonomía consagrada en la carta para el Municipio y las demás entidades territoriales se refleja en varios aspectos:

1. Derecho a gobernarse por autoridades propias.
2. ejercer las competencias que les corresponde
3. Administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en las rentas nacionales.

Es preciso señalar que la Ley 136 de 1994 describe los órganos y los principios rectores de la organización y funcionamiento de los Municipios, argumenta que ellos se organizan y su actividad se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y en especial con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad de imparcialidad consagrados por el artículo 209 de la Constitución Nacional y desarrollados, en lo que atañe a la Organización Municipal, por el artículo 5 de la ley 136 de 1994.

La Ley acoge así mismo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad, que para el ejercicio de las competencias Municipales, como entidades territoriales, consagra la Constitución, como guía general para la acción político – administrativa de todos los entes que hacen parte de la descentralización territorial.

Bajo esta presentación del artículo 288 Constitucional, se registran las disposiciones relacionadas con los planes de desarrollo. Las normas de presupuesto y las relacionadas con la asignación de recursos y servicios públicos.

La normatividad que se ha tenido en cuenta para la elaboración del Manual de Funciones del Municipio de Sibundoy es la vigente a la fecha, incluso las disposiciones que no fueron dejadas insubsistentes por la Carta de 1991 como son los decretos leyes 1355 de 1970 y 522 de 1971 (Código Nacional de Policía). El decreto 2811 de 1974 (Código de Recursos Naturales). El decreto 1333 de 1986 (Código de Régimen departamental vigente parcialmente). El decreto 077 de 1987 que traslado responsabilidades a los Municipios Colombianos. Las leyes 138 de 1989 y 179 de 1994 (Estatuto Orgánico de Presupuesto). Ley 23 de 1991 y su decreto reglamentario 800 del mismo año, sobre competencia de los inspectores de policía.

Después de la Constitución de 1991, inclusive, se han retomado las Leyes reglamentarias como la 80 de 1993 (Estatuto de Contratación de la Administración Pública). La ley 136 y sus modificaciones. La Ley 152 de 1994 sobre requisitos para la presentación de los Planes de Desarrollo. La Ley 131 de 1994 sobre voto programático. La Ley 134 sobre mecanismos de participación ciudadana, la Ley 115 de 1994 (Ley General de educación). La Ley 27 de 1992 sobre Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios. La Ley 60 de 1993 sobre participación de los municipios en los ingresos

corrientes de la nación. La Ley 99 de 1993 sobre el medio ambiente. La Ley 100 de 1993 sobre régimen de Seguridad Social y sus decretos reglamentarios. La Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 200 de 1995 o Código Único disciplinario vigente desde el mes de octubre de 1996.

El presente manual de Funciones pretende recoger las funciones constitucionales y legales además de las funciones específicas propias de cada cargo de conformidad con la estructura y la organización vigentes en el Municipio y la propuesta del modelo.

En todo caso deberá consultarse permanentemente la legislación reseñada en aras a la buena prestación del servicio que corresponde al Municipio como entidad territorial a través del cumplimiento de las funciones de cada uno de los servidores públicos.

*1. DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
(LEY 200 DE 1995)*

Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los acuerdos Municipales, Los Estatutos de la Entidad, Los Reglamentos, Los Manuales de Funciones, las Ordenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las Decisiones Judiciales y Disciplinarias, las Convenciones Colectivas y Contratos de Trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo de función.
3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las Leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servidor público.
4. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están sujetos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.

8. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Para la posesión y el desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13,14 y 15 de la Ley 190 de 1995, es decir:
 - a. Declaración juramentada sobre identificación de sus bienes.
 - b. Suministrar información sobre la actividad económica privada del aspirante.
 - c. En la declaración juramentada deberá cumplir en detalle datos sobre ingresos, identificación, domicilio, cónyuge, o compañero permanente, identificación de cuentas, saldos, bienes y participaciones en sociedades y en todo caso deberá especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante ya sea por sí o por interpuesta personal.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
12. Registrar en la oficina de recursos humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del ministerio público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como

prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.

15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria de quien deba proveer el cargo.
16. Tramitar proyectos y aprobar en los Presupuestos Públicos, aprobaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenan a la administración, hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo conforme a la Ley u ordenanzas por autoridad judicial.
17. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
20. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
21. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados en la buena fe.
22. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
24. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
26. En el evento que el Estado fuere condenado a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o gravemente culposa de

un agente suyo, el representante legal de la entidad estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario.

27. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública a partir de la vigencia de la Ley 200 de 1995, todas las Entidades de Derecho Público, de cualquier orden, estarán obligados a publicar en sitio visible en las dependencias de la respectiva entidad, una vez por semestre, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
28. Además de lo anterior son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, en las demás disposiciones y en los reglamentos.

II. DE LOS CONCEJALES

Los Concejales son miembros de la corporación administrativa llamada Consejo Municipal, elegido popularmente para periodos de cuatro años.

CALIDADES. Para ser elegido concejal se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o ser residente del respectivo municipio durante seis (6) meses anteriores a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

FUNCIONES CONSTITUCIONALES (ART. 313)

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponde al consejo.

4. Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a la vivienda.
8. Elegir personero para el período que fije la Ley y los demás funcionarios que esta determine.
9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del Patrimonio Ecológico y cultural del Municipio.
10. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.

ATRIBUCIONES LEGALES: (ART. 32 Ley 136/94)

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del gobernador respectivo.
2. Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde para que en cesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.

3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiera la autorización previa del consejo.
4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta Ley.
5. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia fijando el respectivo perímetro urbano.
6. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
7. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas de conformidad a la Ley.
8. Velar por la preservación y defensa del Patrimonio Cultural.
9. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
10. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación.

PARÁGRAFO 1º. Los Concejos Municipales mediante acuerdo a iniciativa del alcalde establecerán la forma y los medios como los municipios pueden otorgar los beneficios establecidos en el inciso final de los artículos 13, 46 y 368 de la Constitución Nacional.

PARÁGRAFO 2º. Aquellas funciones normativas del municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los alcaldes o los concejos, se entenderá asignada a estas corporaciones, siempre y cuando no contraríe la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 3º. A través de las facultades concedidas en el numeral siete, no se autorizan a los municipios para gravar las rentas que el sector exportador haga al exterior.

PROHIBICIONES A LOS CONCEJOS: (ART. 41 Ley 136/94).

Es prohibido a los consejos:

1. Obligar a los habitantes, sean domiciliarios o transeúntes a contribuir con dineros o servicios para fiestas o regocijos públicos.
2. Aplicar o destinar los bienes y rentas municipales a objetos distintos del servicio público.
3. Intervenir en asuntos que no sean de su competencia, por medio de acuerdos o resoluciones.
4. Dar votos de aplauso o de censura a actos oficiales, pero podrá pedir la revocación de los que estimen ilegales o inconvenientes exponiendo los motivos en que se funden.
5. Privar a los vecinos de otros municipios de los derechos, garantías o protección de que disfruten los de su propio municipio.
6. Decretar actos de prescripción o persecución contra personas naturales o jurídicas.
7. Decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas.
8. Tomar parte en el trámite o decisión de asuntos que no son de su competencia.

FUNCIONES ASIGNADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL AL SECRETARIO.

1. INDICE.

DENOMINACIÓN	:	Secretario del consejo
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Concejo Municipal
JEFE INMEDIATO	:	Presidente del concejo.

2. REQUISITOS DEL CARGO.

Acreditar título de bachiller o experiencia administrativa mínima de dos (2) años en actividades administrativas (Art. 37 Ley 136 de 1994).

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un empleo público elegido por el Concejo Municipal, para período de un año reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se hará en el primer periodo legal respectivo.

4. FUNCIONES

1. Llevar el libro de actas de las decisiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal.
2. Citar por orden del presidente del concejo a los concejales para que concurran a las sesiones programadas.
3. Transcribir y firmar los acuerdos, resoluciones, proposiciones y comunicaciones oficiales emanadas del concejo municipal.
4. Expedir copias de los documentos que reposan en el archivo del concejo.
5. Refrendar con la firma las actas de la mesa directiva del presidente y de la corporación.
6. Dar lectura a los proyectos de acuerdo a las distintas comunicaciones enviadas al concejo.
7. Registrar, numerar y archivar los proyectos de acuerdo que están radicados para los distintos debates.
8. Contestar por orden del presidente y según sus instrucciones la correspondencia recibida.
9. Enviar las comunicaciones oficiales del concejo con celeridad y responsabilidad.

10. Informar al Concejo Municipal sobre los resultados de las votaciones obtenidas en los asuntos sometidos a escrutinio.
11. Transcribir las comunicaciones ordenadas por el presidente del concejo.
12. Transcribir y leer el orden del día propuesto en cada sesión del concejo.
13. Velar por la buena presentación y orden del recinto del concejo.
14. Responder por los bienes y documentos entregados en custodia.
15. Coordinar las actividades de los servidores públicos vinculados al concejo.
16. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
17. Las demás funciones consagradas en el Reglamento Interno del Concejo y aquellas que le fije el Presidente.

III. FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DEL PERSONERO MUNICIPAL.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Personero Municipal
NIVEL	:	Directivo
DEPENDENCIA	:	Personería Municipal
JEFE INMEDIATO	:	Concejo Municipal.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio y ser abogado titulado o acreditado, haber terminado estudios de derecho. (ART. 173 Ley 136/94).

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un empleo público elegido por el Concejo Municipal para un período de cuatro (4) años.

Corresponde al Personero Municipal, en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas municipales.

4. FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos promoviendo las acciones a que haya lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales: ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos o garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la Ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la Ley.
11. Presentar al concejo proyectos de acuerdo sobre las materias de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la Ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el Patrimonio público interponiendo las judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegaciones del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Ejercer el poder disciplinario. El Personero no lo ejercerá respecto del Alcalde, de los Concejales y del Contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio.

20. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas, o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la Ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias del sistema general de participaciones al municipio y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
24. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con su cargo.

25. Las demás funciones que sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo o se le designen de conformidad con la naturaleza del cargo.
26. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
27. Las demás funciones que sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el competente de conformidad con la naturaleza del cargo.

A. COMO DEFENSOR DEL PUEBLO O VEEDOR CIUDADANO EL PERSONERO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referentes al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalen las leyes y los relativos a la efectividad de los derechos de los bienes fiscales y de uso público.
2. Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
3. Concurrir a las sesiones del Concejo cuando se le invite o crea conveniente.
4. Velar por el correcto funcionamiento y la pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que prevé la Constitución.

B. COMO DEFENSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le haga llegar, referente a la violación por parte de funcionarios del Estado, o por agentes ajenos al gobierno, de los derechos civiles o políticos y de las garantías sociales.
2. Solicitar la información que al respecto considere necesarias, para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter nacional, departamental, municipal de su jurisdicción.

Todas las autoridades que realicen capturas o retenciones, allanamientos o actos que limiten la libertad de los ciudadanos, deberán notificar tales acciones, su motivo y el lugar de su realización al Personero Municipal de la respectiva jurisdicción en un termino no superior a las 24 horas siguientes a la realización de dichos eventos, so pena de constituir causal de mala conducta que será sancionada con la destitución del empleo.

3. Solicitar a los funcionario de la Rama Jurisdiccional los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los derechos humanos y que hubiere sido cometido en el respectivo municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal para tales efectos.
4. Promover la acción jurisdiccional en los casos en que exista fundamento para ello.

5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, que a su juicio, impliquen situaciones irregulares, a fin de que sean corregidas o sancionadas por la administración.
6. Presentar informe anual al Concejo Municipal y a las Procuradurías Regionales, sobre la situación de los derechos humanos en su municipio y recomendar las medidas pertinentes.
7. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del municipio, programas de educación y Concientización sobre los derechos fundamentales del hombre.

FUNCIONES ASIGNADAS POR EL PERSONERO MUNICIPAL AL SECRETARIO.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Secretario
NIVEL	:	Asistencial
SUPERIOR INMEDIATO	:	Personero Municipal
DEPENDENCIA	:	Personero Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Diploma de bachiller y experiencia de dos (2) años en su cargo similar.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de período.

4. FUNCIONES

1. Colaborar y velar por la buena presentación de la Personería y la conservación de los documentos, muebles y equipos de trabajo puestos a cargo de la dependencia.
2. Atender en forma seria y responsable al público que asiste a la dependencia y brindar la información y orientación de los asuntos pertinentes.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia y llevar ordenadamente los libros de radicación existentes en la personería.
4. Empacar y remesar correspondencia.
5. Realizar las notificaciones que diere lugar por las actuaciones de la Personería.
6. Tener a su cuidado la apertura y cierre de puertas y ventanas de la dependencia.
7. Redactar correspondencia y elaborar las respectivas ordenes de citación de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Personero y sustanciar las providencias solicitadas.
8. Recepcionar los testimonios, seleccionarlos y ordenarlos conforme a las normas preexistentes.
9. Transcribir los fallos emitidos por la Personería Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas.
10. Colaborar con el superior en la consecución de información que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada a quien corresponda.
11. Guardar reserva sobre asuntos internos relacionados con la dependencia.

12. Contestar la correspondencia que le indique el superior, someterla a aprobación y transcribirla de acuerdo a las recomendaciones señaladas.
13. Mantener informado al superior sobre las citas, reuniones y demás actividades que se programen en su agenda diaria.
14. Elaborar informes periódicos referentes a las labores ejecutadas.
15. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo a su cargo.
16. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

IV. FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DEL ALCALDE MUNICIPAL

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Alcalde
NIVEL	:	Directivo
DEPENDENCIA	:	Alcaldía Municipal.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Los consagrados en el artículo 293 de la Constitución Política y el artículo 86 y ss. De la Ley 136 de 1994.

3. NATURALEZA DEL CARGO.

En cada municipio habrá un Alcalde, Jefe de la Administración Local, Representante Legal del municipio, que será elegido popularmente para períodos de cuatro (4) años, no reelegible para el período siguiente:

En cada municipio habrá un Alcalde, quien ejercerá la autoridad política, será jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial.

El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio y tendrá el carácter de empleado público del mismo.

4. FUNCIONES

Por Mandato Constitucional:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos de Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la Ley y las instrucciones y ordenes que reciba del Presidente de la República y del Gobernador respectivo. El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente: nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo a las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de su dependencia, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materiales para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y de presupuesto.

Por Mandato Legal:

A. En relación al Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, de obras públicas; que deberá estar coordinado con los bienes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año y convocar a sesiones extraordinarias en la que solo se ocupará de los temas y materiales para los cuales fue citado.
5. Reglamentar los acuerdos municipales.
6. 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.
7. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el Concejo este en receso.

B. En relación al orden público.

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparte el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuere el 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 las fuerzas armadas en los casos permitidos por la Constitución Nacional y la Ley.
 - e- Dictar dentro del área de su competencia los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del decreto 1315 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen
- La infracción a las medidas previstas en los literales a-, b-, c- se sancionarán por los Alcaldes con multas hasta de dos (2) salarios mínimos legales mensuales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los Alcaldes estarán obligados a informar a la Oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos y circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, señalando con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

C. En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales.

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposiciones que determinen la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D. En relación con la Administración Municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad a los acuerdos respectivos.
Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, definidos en el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo de acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto

global fijado por los gastos de personal en el presupuesto inicialmente fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función protempore, en los términos del artículo 209, de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contenciosa administrativa y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la Ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios, a los Concejales y miembros de juntas y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido y nombrar

interinamente a quien deba reemplazarlo, excepto en aquellos casos en que la Ley 136 de 1994 diga otra cosa.

13. 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.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseño de mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la contratación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a su familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

E. En relación a la ciudadanía.

1. Informar sobre el desarrollo de la gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local que se dispongan.
2. Convocar por lo menos dos (2) veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

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

Otras atribuciones generales del Alcalde son:

1. Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el municipio de conformidad con el artículo 294 del Código de Régimen Municipal.
2. Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del municipio para que marchen con regularidad.
3. Cuidar que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo.
4. Despachar, sin pérdida de tiempo, los exhortos y oficios que les dirijan las autoridades judiciales.
5. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y los que fueron delegados por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.
6. Expedir los certificados de residencia y supervivencia.
7. Expedir las licencias de funcionamiento para todo tipo de establecimientos que funcionen dentro del municipio.
8. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
9. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el decreto 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995.
10. Las demás funciones adicionales a las normas legales que le confiere a los Alcaldes.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía las siguientes funciones:

- A) Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios.
- B) Ordenar gastos municipales y celebrar los contratos y convenios municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y con el presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables.
- C) Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
- D) Recibir los testimonio de que trata el artículo 299 del Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO: La delegación exime de responsabilidad al alcalde y corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Contra los actos de los delegatarios que, conforme a las disposiciones legales vigentes, procedan el de apelación ante el alcalde.

A. FUNCIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Secretario General
NIVEL	:	Ejecutivo
DEPENDENCIA	:	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de libre nombramiento y remoción.

4. FUNCIONES

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Elaborar las disposiciones que se requiere para aplicación y cumplimiento de las normas vigentes.
3. Participar en la organización de todos los procesos electorales que se realicen en el municipio.
4. Velar porque el desempeño de las funciones encomendadas a los empleados municipales a su cargo, se haga en debida forma.
5. Informar al alcalde sobre la convocatoria a concursos de méritos cuando haya necesidad de proveer un cargo de carrera administrativa, conforme a los lineamientos señalados a la Ley 115 de 1994 y la Ley 27 de 1992 y sus decretos reglamentarios.
6. Coordinar cursos de capacitación para los diferentes funcionarios.

7. Elaborar y substanciar los actos administrativos (decretos, resoluciones, etc.) en asuntos de su competencia para la firma del Alcalde Municipal.
8. Cumplir la constitución, la Ley, las Ordenanzas, emanadas de las Asambleas Departamentales, los acuerdos municipales y los decretos o resoluciones de los Alcaldes.
9. Presentar soporte operativo a todas las dependencias de la administración.
10. Administrar y mantener las instalaciones y organizar la disposición de los recursos y suministros para el funcionamiento normal de la Alcaldía.
11. Ordenar las reparaciones locativas de las instalaciones y equipos de la Alcaldía.
12. Administrar al personal de aseo, vigilancia, mensajería y transporte de la alcaldía.
13. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos demandados por la comunidad.
14. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
15. Organizar en colaboración con la auxiliar administrativa o quien haga sus veces, la vinculación del personal.
16. Administrar la planta de personal de la alcaldía.
17. Velar por el cumplimiento y control de vacaciones, permisos, licencias, prestaciones, etc.
18. Coordinar traslados, comisiones de personal entre las distintas dependencias de la alcaldía, previo visto bueno del alcalde.
19. Velar por las normas y procedimientos aplicables al personal y demás regulaciones de funcionamiento administrativo.
20. Propiciar el esparcimiento y la recreación del personal de la alcaldía.
21. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, según la naturaleza de su cargo.
22. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el Alcalde de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN : Conductor Mecánico
NIVEL : Asistencial
DEPENDENCIA : Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO : Secretario General.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Aprobación de cinco (5) años de primaria, dos (2) años de experiencia en cargo similar y licencia de conducción de acuerdo al vehículo que se le asigne.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa

4. FUNCIONES

1. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne y de los equipos que presten servicio al municipio.
2. Presentarse oportunamente al lugar de trabajo para movilizar a los funcionarios o materiales encomendados.
3. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno.
4. Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo, realizar reparaciones simples y coordinar con la sección de Servicios Generales, para su normal funcionamiento.
5. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
6. Cumplir las demás funciones oficiales que le sean asignados en razón a su cargo, para beneficio de las labores generales de la entidad.
7. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.

8. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por la superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACION	Auxiliar de Oficina
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Secretaria General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria General

2. REQUISITOS DEL CARGO

Diploma de bachiller y tener un (1) año de experiencia en el área o cursos de mecanografía y técnicas de oficina.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Tramitar los actos y documentos de carácter administrativo que se presentan a la Alcaldía de uso del derecho de petición.
2. Responder al jefe inmediato por todo lo relacionado con la documentación y los elementos que se le haya confiado.
3. Colaborar con las funciones de la dependencia en el tramite y clasificación de documentos administrativos.
4. Organizar el archivo y la correspondencia.
5. Colaborar en la ejecución de actividades operativas de la dependencia según ordenes del jefe inmediato.
6. Atender al público que asiste a la oficina a fin de obtener información y atender las llamadas telefónicas.
7. Mantener actualizado el archivo de la dependencia.

8. Tener a su cuidado la apertura y cierre de puertas y ventanas de la dependencia.
9. Redactar la correspondencia que le dicte el superior, someterla a aprobación y transcribirla de acuerdo a las recomendaciones señaladas y preparar los documentos solicitados.
10. Confirmar reuniones a las cuales debe asistir su superior y mantenerlo informado sobre las citas, reuniones y demás actividades que se programen en su agenda diaria.
11. Despachar la información solicitada por el superior, previa autorización del Alcalde.
12. Colaborar con el superior en la consecución de información que ayude a dar una respuesta oportuna y adecuada a quien lo requiera.
13. Mantener actualizado al superior sobre inconvenientes que se presenten en la dependencia.
14. Guardar reserva sobre asuntos internos relacionados con la dependencia.
15. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
16. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
17. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Aseador (a)
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario General.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar que sabe leer y escribir y tener experiencia general de seis (6) meses.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa

4. FUNCIONES

1. Mantener en perfecto estado de aseo y presentación todas las dependencias, corredores y demás instalaciones de la Alcaldía Municipal.
2. Hacer los pedidos de suministros necesarios al Secretario General para el buen desempeño de sus funciones.
3. Mantener en forma adecuada y en buen estado los implementos de aseo y cafetería.
4. Realizar las labores de aseo y limpieza de las distintas dependencias del municipio, sin interferir en el desarrollo de las actividades que diariamente se realizan.
5. Efectuar las diligencias que se le encomienden, dando prelación a las relaciones con el servicio.
6. Prestar servicio de cafetería a los servidores públicos del municipio, sus asesores y visitantes.
7. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.

8. Colaborar con los recolectores en el descargue de la basura en el relleno sanitario y disponer de las basuras en forma técnica, con el propósito de evitar la contaminación de sus áreas aledañas.
9. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
10. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Celador
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario General.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Tercero de primaria y tener experiencia general de seis (6) meses.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa

4. FUNCIONES

1. Vigilar los muebles y enseres de las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas y cosas en las dependencias de la Alcaldía bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes no autorizados.

3. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
4. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias a su cuidado.
5. Recibir, preparar y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
6. Cumplir a cabalidad los horarios de trabajo asignados, estando alerta en todo momento de las anomalías observadas.
7. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incendios en las dependencias de la entidad.
8. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
9. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

B. FUNCIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Tesorero
NIVEL	:	Ejecutivo
DEPENDENCIA	:	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Tesorería Municipal.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar estudios universitarios y tener experiencia relacionada de un (1) año.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de libre nombramiento y remoción.

4. FUNCIONES

1. Dirigir y orientar las labores de la tesorería en torno a una buena prestación del servicio público.
2. Recaudar las rentas del Municipio, percibir los recursos de transferencias de ingresos corrientes de la Nación y administrar los valores puestos a su cuidado.
3. Responder por el recaudo y custodia de los fondos e ingresos del Municipio.
4. Controlar y liquidar los impuestos municipales para ejercer, por delegación del alcalde, la jurisdicción coactiva sobre los acreedores morosos del fisco.
5. Efectuar los pagos conforme el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC- y las autorizaciones del Alcalde, verificando para tal efecto los soportes legales correspondientes en cada cuenta que ingrese a tesorería.
6. Colaborar con el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en la elaboración del PAC.
7. Manejar y controlar las cuentas bancarias donde se hallen depositados los recursos del Municipio.
8. Realizar periódicamente los análisis necesarios sobre el comportamiento del flujo de caja y efectivo.
9. Consolidar diariamente las relaciones de ingresos y egresos para efectos de la rendición de cuentas y preparar el estado diario de tesorería.

10. Guardar, custodiar y controlar las acciones y títulos certificados de cambio, garantías prendarias, hipotecarias y chequeras, así como los demás documentos de valores a favor del municipio.
11. Preparar y rendir oportunamente las cuentas del Municipio a la Contraloría Municipal o Departamental.
12. Coordinar con el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces el trámite de los créditos, la certificación del cupo de endeudamiento y la información financiera que se requiere en las entidades bancarias.
13. Captar y consignar diariamente los ingresos recibidos en caja.
14. Llevar el control sobre el censo de contribuyentes, revisarlo y actualizarlo permanentemente.
15. Formular mecanismos de control al interior de la tesorería sobre pagos y manejo de ingresos.
16. Llevar el boletín diario de bancos.
17. Llevar los libros de manejo requeridos para el ejercicio de sus funciones.
18. Expedir certificados de paz y salvo previa comprobación.
19. Verificar, revisar y mantener actualizados los registros contables que lleve la tesorería.
20. Diseñar y aplicar sistemas de manejo eficiente de los recursos.
21. Proponer mecanismos de recaudo efectivo de los impuestos municipales.
22. Recibir los ingresos por conceptos de servicios públicos.
23. Presentar diariamente el boletín de caja y mensualmente las cuentas de manejo de los fondos recaudados, de los pagos efectuados y del manejo de los valores a su cargo, ante el despacho del Alcalde y la Contraloría Municipal o Departamental.
24. Atender oportunamente los pagos por concepto de deuda pública.
25. Resolver los reclamos que hagan los particulares sobre la liquidación y cobro de impuestos municipales.
26. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
27. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Secretario de Tesorería
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Tesorería Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Tesorería Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar diploma de bachiller y tener experiencia relacionada de un (1) año.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Recibir y radicar toda la correspondencia que llegue a esa dependencia.
2. Colaborar y velar por la buena presentación de la oficina y la conservación de los equipos de trabajo de la misma.
3. Atender al público que asiste a la oficina a fin de obtener información alguna y atender las llamadas telefónicas de las diferentes instituciones.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia.
5. Radicar correspondencia recibida y despachada.
6. Empacar y remesar correspondencia y objetos.
7. Tener a su cuidado la apertura y cierre de puertas y ventanas de la dependencia.
8. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Tesorero y preparar documentos solicitados.
9. Confirmar reuniones a las cuales deba asistir el tesorero y mantenerlo informado sobre las cifras, reuniones y demás actividades que se programen en su agenda diaria.

10. Despachar la información solicitada a la tesorería por los servidores públicos o particulares, previa autorización del superior.
11. Colaborar con el superior en la consecución de información que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada a quien lo requiera.
12. Mantener actualizado al superior sobre inconvenientes que se presentan en la dependencia.
13. Guardar reserva sobre asuntos internos relacionados con la dependencia.
14. Contestar la correspondencia que le indique el superior, someterla a aprobación y transcribirla de acuerdo a las recomendaciones señaladas.
15. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
16. Realizar la compra y tramite de pasajes y gastos para los servidores de la dependencia autorizados para cumplir comisiones oficiales.
17. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
18. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Recaudador
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Tesorería Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Tesorero Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar diploma de bachiller y tener experiencia relacionada de un año.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el recaudo y consignación física de los fondos que por distintos conceptos ingresan a la tesorería.
2. Expedir los recibos correspondientes a los recaudos.
3. Coordinar efectuar el recibo de los dineros, cheques y demás títulos valores que se consignent en la Tesorería Municipal.
4. Presentar diariamente una relación pormenorizada de los ingresos recibidos, por concepto de cada uno de los impuestos.
5. Consignar diariamente el producto de los recaudos en los bancos y registrarlos en los libro correspondientes.
6. Efectuar los arqueos diarios en caja y llevar en orden los reportes de los mismos.
7. Llevar en orden las conciliaciones bancarias y relacionarlas en el boletín diario de ingresos.
8. Informar al tesorero (a) sobre las anomalías observadas que afecte al Tesoro Municipal.
9. Hacer los boletines diarios de ingresos en coordinación con la Tesorera, con sus respectivos soportes.
10. Llevar el orden cronológico de los recibos de caja que expida la tesorería.
11. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
12. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Jefe de Presupuesto
NIVEL	:	Técnico
DEPENDENCIA	:	Tesorería Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Tesorero Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Bachiller o su equivalencia, tener cursos relacionados con el área y tener experiencia de un (1) año.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Diseñar, programar, implementar y mantener actualizados sistemas de información y procesamiento de datos para la tesorería de acuerdo con la orientación general de tesorero.
2. Elaborar y mantener actualizado los bancos de datos que se requieran para el normal y mejor funcionamiento de la tesorería.
3. Determinar cuáles son las necesidades y el trabajo específico que requiere la dependencia para el procesamiento de la información.
4. Recopilar asesoría a las dependencias de la tesorería para la adopción de sistemas adecuados en el manejo de procesamiento de datos.
5. Prestar asesoría a las dependencias de la tesorería para la adopción de sistemas adecuados en el manejo de procesamiento de datos.
6. Evaluar y asesorar en la adquisición de equipos y selección de paquetes de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7. Ejecutar los problemas del computador y coordinar el desarrollo de las aplicaciones propuestas.
8. Manejar y divulgar la información actualizada sobre nuevos equipos de programación, manejo de archivo, técnicas de diseño, análisis de documentación de sistemas y realizar labores de programación cuando los proyectos lo requieren.
9. Redactar manuales de operación y establecer procedimientos administrativos y técnicos.
10. Aplicar los parámetros de evaluación y presentar las propuestas de corrección o reprogramación a que haya lugar.

11. Proponer la adopción de políticas de protección y control en materia de procesamiento electrónico de datos con sujeción a las establecidas por la Oficina Nacional de Informática.
12. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
13. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

C. FUNCIONES DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA Y ESTABLECIMIENTOS CARCELARIOS

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Inspector de Policía Municipal
NIVEL	:	Ejecutivo
DEPENDENCIA	:	Inspección de Policía
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Según el decreto 800 de 1991, para desempeñar el cargo de Inspector de Policía se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio. Además, reunir las cualidades que se señalan a continuación:

ZONA URBANA

Tercera y cuarta categoría:

Haber terminado estudios de Derecho o ser egresado de carrera en campo de las ciencias sociales de facultad oficialmente reconocida; o Tecnólogo en administración municipal; o ser bachiller y haber desempeñado por cinco (5) años o más funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público.

PARÁGRAFO 1º - Será anulable todo nombramiento hecho en propiedad o en interinidad sin el cumplimiento de los requisitos anteriores. El funcionario responsable de la verificación de los mismos, estará sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente en caso de no hacerlo debidamente.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Empleo público de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Las consagradas en los decretos leyes 1335 de 1970 y 522 de 1971 o Código Nacional de Policía, en el Código Departamental de Policía y en la Ley 23 de 1991 y su decreto reglamentario número 800 de ese mismo año.
2. Velar y mantener el orden público de su jurisdicción.
3. Conocer, juzgar y fallar sobre las contravenciones, querrelas civiles y penales y demás infracciones que sean de su competencia.
4. Atender las comisiones que le sean impartidas por el Ministerio Público, el Alcalde Municipal, los Jueces y Fiscales Locales y demás autoridades competentes.
5. Expedir antecedentes policivos que le sean solicitados por las autoridades competentes.
6. Presentar al Alcalde Municipal informes periódicos de las labores realizadas.
7. Colaborar con el poder judicial, el Ministerio Público, el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Regionales en el cumplimiento de sus funciones.
8. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones cívicas en programas de beneficio social.
9. Hacer cumplir la Constitución, La Ley, las Ordenanzas emanadas de las Asambleas Departamentales, los Acuerdos Municipales y los decretos o resoluciones de los Alcaldes.
10. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto – Ley 552 de 1971.

11. Conocer, en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que le compete a la Policía Nacional.
12. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
13. Adelantar labores encaminadas a prevenir la comisión de delitos, contravenciones y realizar actividades preventivas en torno a la protección del medio ambiente.
14. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
15. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Inspector Rural de Policía
NIVEL	:	Ejecutivo
DEPENDENCIA	:	Inspección de Policía
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal.

2. REQUISITOS DEL CARGO

Según el decreto 800 de 1991, para desempeñar el cargo de Inspector de Policía se requiere ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio. Además, reunir las cualidades que se señalan a continuación:

ZONA RURAL

Primera Alternativa:

Ser bachiller y haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un (1) año o más,

o haber aprobado en curso sobre derecho policivo de una duración no inferior de ciento sesenta horas (160).

Segunda Alternativa:

Haber desempeñado el cargo de inspector de policía, secretario de juzgado o de inspección de policía por cinco (5) años o más.

PARÁGRAFO 1º - Será anulable todo nombramiento hecho en propiedad o en interinidad sin el cumplimiento de los requisitos anteriores. El funcionario responsable de la verificación de los mismos, estará sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente en caso de no hacerlo debidamente.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Tramitar los asuntos penales y civiles, de conformidad con los Códigos Departamentales y Nacional de Policía dentro de su jurisdicción.
2. Velar y mantener el orden público de su jurisdicción.
3. Conocer, juzgar y fallar sobre las contravenciones, querellas civiles y penales y demás infracciones que sean de su competencia.
4. Atender las comisiones que le sean impartidas por el Ministerio Público, el Alcalde Municipal, los Jueces y Fiscales Locales y demás autoridades competentes.
5. Expedir antecedentes policivos que le sean solicitados por las autoridades competentes.
6. Presentar al Alcalde Municipal informes periódicos de las labores realizadas.
7. Llevar el archivo de la correspondencia, diligencias y comisiones que se efectuó e informar al Alcalde Municipal sobre las mismas.
8. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones cívicas en programas de beneficio social.

9. Hacer cumplir la Constitución, La Ley, las Ordenanzas emanadas de las Asambleas Departamentales, los Acuerdos Municipales y los decretos o resoluciones de los Alcaldes.
10. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto – Ley 552 de 1971, dentro del territorio de su jurisdicción.
11. Conocer, en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que le compete a la Policía Nacional.
12. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
13. Adelantar labores encaminadas a prevenir la comisión de delitos, contravenciones y realizar actividades preventivas en torno a la protección del medio ambiente.
14. Contribuir a conciliar los conflicto surgidos entre las personas.
15. Diligenciar los despachos judiciales que le sean remitidos por los juzgados o fiscalías.
16. Velar en su jurisdicción por la pronta y cumplida administración de la justicia.
17. Organizar cronológicamente, por materias y por cuantías el archivo de la dependencia.
18. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
19. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Secretario de la Inspección de Policía
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Inspección de Policía
SUPERIOR INMEDIATO	:	Inspector de Policía

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar título de bachiller y seis (6) meses de experiencia en el cargo.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Empleo público de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Colaborar y velar por la buena presentación de la inspección y la conservación de los equipos de trabajo puestos a cargo de la dependencia.
2. Atender en forma seria y responsable al público que asiste a la dependencia y brindar la orientación y la información de los asuntos pertinentes.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia y llevar ordenadamente los libros de radicación existentes en la inspección.
4. Empacar y remesar correspondencia y objetos comprometidos en actos ilícitos.
5. Tener a su cuidado la apertura y cierre de puertas y ventanas de la dependencia.

6. Redactar correspondencia y elaborar las respectivas ordenes e citación de acuerdo a las instrucciones impartidas por el inspector y sustanciar las providencias solicitadas.
7. Recepcionar los testimonios, seleccionarlos y ordenarlos conforme a las normas preexistentes.
8. Transcribir los fallos emitidos por la inspección de Policía de acuerdo a las instrucciones impartidas.
9. Colaborar con el superior en la consecución de información que ayude a dar una respuesta oportuna y adecuada a quien lo requiera.
10. Guardar reserva sobre asuntos interno relacionados con la dependencia.
11. Contestar la correspondencia que le indique el superior, someterla a aprobación y transcribirla de acuerdo a las recomendaciones señaladas.
12. Mantener informado al superior sobre las citas, reuniones y demás actividades que se programen en su agenda diaria.
13. Elaborar informes periódicos referentes a las labores ejecutadas.
14. Realizar las notificaciones que diere lugar por las actuaciones de Inspección de Policía.
15. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
16. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. ÍNDICE

DENOMINACIÓN	:	Citador Urbano
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar diploma de bachiller y tener experiencia de un (1) año en el área.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Citar a las personas que deben comparecer ante las dependencias que lo soliciten.
2. Repartir y notificar las citaciones a los destinatarios.
3. Informar y orientar a las personas sobre la ubicación de las oficinas y los funcionarios ante los cuales deben comparecer.
4. Prestar los servicios de mensajería y colaborar con las labores de archivo.
5. Llevar, tramitar y recoger la correspondencia a las oficinas de correos, postales o telegráficas.
6. Empacar y remesar correspondencia y objetos.
7. Tener a su cuidado la apertura de y cierre de puertas y ventanas de la dependencia.
8. Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición.
9. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
10. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

1. ÍNDICE

DENOMINACIÓN	:	Conductor de volqueta
NIVEL	:	Asistencial
DEPENDENCIA	:	Secretario de Obras Públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de Obras Públicas

2. REQUISITOS DEL CARGO

Cinco años de primaria, experiencia de un (1) año en cargos similares y licencia de conducción según vehículo asignado.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Trabajador oficial.

4. FUNCIONES

1. Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne y de los equipos que presten servicio al municipio.
2. Presentarse oportunamente al lugar de trabajo para movilizarlo a los funcionarios o materiales encomendados.
3. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno.
4. Velar por el mantenimiento del vehículo a su cargo, realizar reparaciones simples y coordinar con la sección de Servicios Generales, para su normal funcionamiento.
5. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
6. Cumplir las demás funciones oficiales que le sean asignados en razón a su cargo, para beneficio de las labores generales de la entidad.
7. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.

8. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.
9. Las demás funciones señaladas en el contrato de trabajo.

1. INDICE

DENOMINACIÓN : Director Casa de la Cultura
NIVEL : Asistencial
DEPENDENCIA : alcalde
SUPERIOR INMEDIATO : alcalde

2. REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar diploma de bachiller y un (1) año de experiencia general.

3. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de carrera administrativa.

4. FUNCIONES

1. Registrar, ubicar y mantener los documentos y obras de consulta de la unidad de información, elaborando y manteniendo los ficheros para el registro y control de las mismas.
2. Atender al público, orientando sobre los materiales de consulta y sobre procedimientos para solicitar el material de lecturas.
3. Elaborar inventarios, catálogos y tarjetas para conformar y mantener actualizados los ficheros, archivos y kárdex de la unidad.
4. Registrar y ubicar los documentos según la metodología establecida para obtener una eficiente y rápida consulta.

5. Colaborar en la elaboración del inventario anual, catálogos y tarjetas para conformar y mantener actualizados los ficheros, archivos y kárdex de la unidad.
6. Duplicar el material documental que le sea indicado por el responsable de los procesos técnicos.
7. Entregar y recibir el material bibliográfico solicitado por los usuarios y registrar en las tarjetas de préstamo esta actividad.
8. Registrar los movimientos de ingreso y egreso de documentos que se produzcan en la unidad.
9. Elaborar la preparación física de los documentos como rótulos, bolsillos, tarjetas de préstamo, etc.
10. Ordenar en los estantes el material que ha sido utilizado en la consulta.
11. Registrar y controlar los préstamos realizados en el día.
12. Responder por los elementos dejados bajo su custodia.
13. Velar por el orden en el salón de estudio o de lectura.
14. Cumplir a cabalidad con los deberes descritos en el artículo 13, 14 y 15 de la Ley 190 y 40 de la Ley 200 de 1995, de acuerdo con sus funciones.
15. Las demás funciones que, sin estar expresamente asignadas a su cargo, corresponden al giro ordinario de la dependencia y las asignadas por el superior de conformidad con la naturaleza del cargo.

D. FUNCIONES DEL JEFE DE PLANEACIÓN

1. ÍNDICE

DENOMINACIÓN	:	Jefe de Planeación Municipal
NIVEL	:	Ejecutivo
DEPENDENCIA	:	Secretario de Planeación Municipal

SUPERIOR INMEDIATO : Alcalde Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas o carreras a fin con experiencia en formulación y gestión de proyectos de inversión social mínima de un (1) año.

4. FUNCIONES

1. Recopilar proyectos ya elaborados de inversión social, que aun no se hayan ejecutado en el Municipio.
2. Conformar de manera adecuada un banco de proyectos.
3. Mantener actualizado y organizado el registro de control de los proyectos que se encuentren en el respectivo banco.
4. Coordinar y concertar con la comunidad las necesidades y problemas sociales más apremiantes y urgentes.
5. Realizar y/o coordinar la elaboración de los proyectos con los profesionales del ramo.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del municipio.
7. Mantener informado al Alcalde sobre las necesidades y problemas comunitarios, sobre los proyectos realizados y por realizar.
8. Velar por la oportuna inclusión en el presupuesto de partidas de cofinanciación para los proyectos sociales.
9. Contribuir a la gestión de los proyectos ante los entes cofinanciadores del nivel departamental y nacional.
10. Conformar y hacer parte del Concejo Municipal y de Planeación.
11. Tomar parte activa en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

12. Convocar y participar activamente en los talleres y reuniones comunitarias que tengan propósitos sociales.
13. Los demás que su jefe inmediato le asigne.

1. INDICE

DENOMINACIÓN	:	Jefe de Control Interno
NIVEL	:	Ejecutivo
DEPENDENCIA	:	Jefatura de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal

2. REQUISITOS DEL CARGO

Profesional en Ciencias Económicas y Administrativas o carreras a fin con experiencia mínima de un (1) año.

4. FUNCIONES

1. Coadyuvar a la buena administración, organización y control de los recursos municipales.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, mediante estrategias de acción y control eficaces y eficientes.
3. Realizar la evaluación, seguimiento de la gestión financiera, administrativa y social del Municipio.
4. Asegurar la confiabilidad de sus registros.
5. Proporcionar oportunamente la información financiera, de gestión a quien lo solicite.

6. Recomendar políticas, estrategias y medidas para la prevención de riesgos y desviaciones financieras y de gestión que se puedan presentar en la administración.
7. Propender por el mantenimiento estricto de un sistema eficaz de control, verificación, seguimiento y evaluación de la administración municipal.
8. Contribuir en la formulación y ejecución de planes y proyectos en beneficio comunitario.
9. Rendir informes periódicos al Alcalde sobre las inconsistencias detectadas.
10. Propender por la economía en los procedimientos administrativos y de gestión pública.
11. Participar en las reuniones comunitarias de seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- 12.** Los demás que la Ley lo establezca.