



## ACTA FINAL DE ACUERDO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE SOLICITUDES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Bogotá, mayo 24 de 2019

En la presente Acta se integran los 6 acuerdos parciales a que se llegó en desarrollo de la Negociación Colectiva del pliego de solicitudes presentados el 18, 26 y 28 de febrero de 2019 por los presidentes de las organizaciones sindicales CUT, CGT, CTC, CNT, UTC, CSPC Y SUS FEDERACIONES, UNETE y CTU USCTAB.

Se precisa que el Pliego fue presentado por materias y capítulos especiales, su estudio, discusión y aprobación, se adelantó en tres mesas sectoriales, de justicia, salud y educación y siete mesas temáticas, así: 1) Defensa, 2) Género, 3) Transporte, 4) Gobierno-Territorial, 5) Cancillería, 6) Ambiente y 7) Seguimiento.

Las actas de acuerdo parcial hacen parte de la presente acta en la cual se integran todos los acuerdos parciales.

A continuación, se relacionan los acuerdos por materias y por mesas sectoriales.

### CAPITULO 1 PLANTAS DE PERSONAL

#### 1. ACUERDO

#### AMPLIACIÓN PLANTAS DE PERSONAL PETICIONES: 19, 20, 21, 22, 23, 24 GENERAL

El Gobierno Nacional, dentro del mes siguiente a la firma del Acuerdo Colectivo, expedirá un decreto que reglamente el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, fijando los lineamientos para que las entidades y organismos a los que se les aplica la citada ley y los de regímenes especiales y específicos de origen legal mantengan actualizadas las plantas globales de Empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, teniendo en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

En los considerandos se hará referencia al cumplimiento de las sentencias C- 614 de 2009, C-171 de 2012 de la Honorable Corte Constitucional y al cumplimiento de los Acuerdos Colectivos suscritos con las organizaciones sindicales de empleados públicos en este aspecto.

Este Decreto será incorporado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector Función Pública.

*Punto Único*

Adicionalmente, en el citado decreto se creará una Mesa de Trabajo "Por el empleo público, la actualización/ampliación de las plantas de empleo, la reducción de los contratos de prestación de servicios y garantizando el trabajo digno y decente" integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Ministra del Trabajo, el Ministro de Hacienda y Crédito Público y la Directora del Departamento Nacional de Planeación o sus delegados y 8 representantes de las organizaciones sindicales, uno por cada Central Sindical y Únete firmantes del IV Acuerdo Marco Estatal de empleados públicos. En la Mesa el Gobierno Nacional invitará a participar al Fiscal General, al Procurador General, al Contralor General y al Presidente de la CNSC, Mesa que se instalará el día que se expida el decreto reglamentario, y con la presencia, en lo posible del señor Presidente de la República; la Mesa bajo su competencia tendrá como objeto adoptar un Cronograma, con tareas, responsabilidades y fechas precisas, para que en el término de tres (3) años, en forma progresiva, se continúe dando cumplimiento a los acuerdos colectivos sindicales suscritos en el año de 2013 (punto 17), 2015 (punto 1) y 2017 (punto 1.1); en materia de actualización/ampliación de plantas de empleo se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes y se hará a costo cero por traslado de los recursos de inversión, con los cuales se financian los contratos de prestación de servicios, a funcionamiento, con el fin de formalizar y ampliar empleos, dependiendo la naturaleza de la función o actividad que desarrollan, para lo cual, tal como se acordó en el numeral 1 del Acuerdo suscrito en el 2017, la ampliación de plantas además estará sujeta al modelo de operación de cada entidad, los estudios técnicos, y el cronograma que se adopte para el efecto. Esta mesa sesionará con la periodicidad que se determine en el decreto reglamentario.

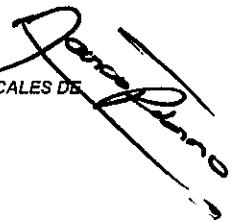
En las entidades territoriales y dado que la ley 617 de 2000 no establece límites absolutos a los gastos de funcionamiento, el Gobierno Nacional impartirá directrices para que den cumplimiento a las sentencias de la Corte Constitucional C-614 de 2009 y C - 171 de 2012. Con fundamento en los principios constitucionales de concertación y dialogo social; dentro de las directrices se señalará que se instalarán mesas de trabajo con la participación de las organizaciones sindicales en una composición similar a la mesa nacional.

El Gobierno Nacional solicitará a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República que haga seguimiento al cumplimiento del Acuerdo, en el marco de sus competencias. De igual manera, se solicitará el acompañamiento de la Organización Internacional del Trabajo para el cumplimiento del presente acuerdo.

El Gobierno Nacional deja constancia que se ha hecho un gran esfuerzo por fortalecer las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, creando cerca de 25.000 empleos en entidades, como el SENA, Bienestar Familiar; Dian, Colpensiones, Agencia Logística de las Fuerzas Militares; Superintendencia de Transporte entre otras entidades, al igual, se deja constancia que seguirá tomando todas las acciones necesarias para el fortalecimiento del empleo público en Colombia.

## CAPITULO 2 CARRERA ADMINISTRATIVA

### 2. ACUERDO



**PETICIÓN: 27 GENERAL  
MODIFICACIÓN LEY 909 DE 2004**



El Gobierno Nacional se compromete a que en la presente legislatura del Congreso de la República dará impulso al proyecto de Ley 06 de 2017 Cámara, 200 de 2018 Senado, por medio del cual se modifica la Ley 909 del 2004 que fue concertado con el movimiento sindical, con el fin de que se convierta en ley de la República, el cual regula el concurso de ascenso, movilidad horizontal, capacitación, bienestar e incentivos extensivos a provisionales, y encargos.

**3. ACUERDO**

**PETICIÓN: 26-GENERAL  
RÉGIMEN ESPECÍFICO DE CARRERA - CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CONTRALORÍAS  
Y AUDITORÍA**

El Gobierno Nacional se compromete a radicar e impulsar en el Congreso de la República, el 20 de julio del presente año, el proyecto de Ley mediante el cual se soliciten facultades extraordinarias para expedir: a) el régimen que regula el Sistema Específico de Carrera Administrativa de los servidores públicos vinculados a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el cual contendrá: i) Los requisitos máximos y mínimos para acceder al Sistema Específico de Carrera Administrativa del SNCTI. ii) El régimen de situaciones administrativas especiales para los servidores vinculados a las entidades que integran el SNCTI. iii) Los sistemas de incentivos, estímulos y capacitación especial para los servidores públicos vinculados a las entidades que integran el SNCTI, b) régimen especial para las contralorías territoriales, y c) un régimen especial de carrera para la Auditoría General de la República.

Una vez conferidas las facultades extraordinarias el Gobierno Nacional las ejercerá escuchando previamente a las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo.

Se deja anotación que la expedición de un régimen laboral especial para el sector salud se acordó en la mesa sectorial de salud en el Acuerdo Colectivo suscrito en el año 2015.

**4. ACUERDO**

**PETICIÓN: 31 GENERAL  
MANUALES DE FUNCIONES**


El Gobierno Nacional en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil expedirá dentro de los tres meses siguientes a la firma del Acuerdo lineamientos para que las entidades territoriales den aplicación a las normas de Carrera Administrativa en especial en lo relacionado con los cuerpos de bomberos oficiales y agentes de tránsito y actualicen los manuales de funciones o desarrollen manuales tipo de funciones y de competencias laborales, así mismo, para que den cumplimiento a lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 relacionado con el encargo.



**5. ACUERDO**

**PETICIONES: 26 GENERAL; 7, 87-JUSTICIA**

## **PROTECCIÓN ESPECIAL A MADRES, PADRES, PREPENSIONADOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

 El Gobierno Nacional se compromete a expedir, en los dos meses siguientes a la suscripción del Acuerdo Colectivo, un decreto reglamentario de la Ley 909 de 2004, en el cual se actualicen las protecciones para los empleados que se encuentren en situaciones de protección especial constitucional, como son las madres y los padres cabeza de familia, los pre-pensionados y las personas con discapacidad, en los términos señalados en las sentencias de las Altas Cortes.

Igualmente, se compromete a impulsar un Proyecto de Ley para proteger a los empleados prepensionados de los municipios de quinta y sexta categoría, sin que se afecten los procesos de selección en curso.

### **6. ACUERDO**


#### **PETICIONES: 23 GENERAL CUADROS FUNCIONALES**

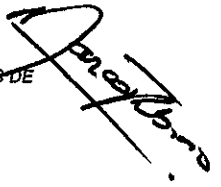
El Gobierno Nacional, en el mes siguiente a la firma del Acuerdo Colectivo, se compromete a instalar una mesa con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se discutan los estudios adelantados en materia de cuadros funcionales y se proyecte el decreto que los regule. El Gobierno Nacional se compromete a expedir el decreto que se estructure fruto de la concertación en los términos que se señalen en la mesa.

### **7. ACUERDO**

#### **ESTADO JÓVEN**


El Gobierno Nacional se compromete a continuar dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 14 de la Ley 1780 de 2016 que señala: *"Artículo 14. Modificación de las plantas de personal. las entidades del Estado que adelanten modificaciones a su planta de personal, a partir de la publicación de la presente ley, deberán garantizar que al menos un diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que puedan ser provistos con jóvenes recién egresados de programas técnicos, tecnólogos y egresados de programas de pregrado de instituciones de educación superior. El Departamento Administrativo de la Función Pública fijará los lineamientos y propondrá las modificaciones a la normativa vigente, para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo. Parágrafo. Para el cumplimiento de este artículo se tendrán en cuenta las disposiciones previstas en la ley 909 del 2004."* Y en la Resolución 371 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de viabilizar el ingreso a la administración pública de las personas que no acreditan experiencia profesional.

De igual manera, el Gobierno Nacional se compromete, en el mes siguiente a la firma del Acuerdo Colectivo, a impartir directrices para que en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales se consagre la equivalencia de estudios de formación avanzada por experiencia en los empleos que exigen para su desempeño experiencia profesional. Así mismo para que se consagran las equivalencias en los niveles técnico y asistencial. 



## **8. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 98 GENERAL EVALUACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS**

 El Gobierno Nacional, dentro de los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, se compromete a reglamentar que cuando la herramienta para evaluar los gerentes públicos del orden nacional y territorial se incluya la evaluación por parte de los subalternos, esta se realizará de forma anónima.

## **9. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 22 GENERAL REDUCCIÓN PROVISIONALIDAD MUNICIPIOS 5 Y 6 CATEGORÍA.**

El Gobierno Nacional se compromete a impulsar un Proyecto de Ley que reduzca la provisionalidad en el empleo público en los municipios de quinta y sexta categoría y establezca mecanismos para su financiamiento. Así mismo, para que las demás entidades definan las fechas de los concursos y asignen los recursos presupuestales que le corresponden para la financiación, si el valor del recaudo es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006.

## **10. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 27 GENERAL REPORTE DE EMPLEOS VACANTES**

El Gobierno Nacional, se compromete a impartir directrices, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil y en lo posible con la Procuraduría General de la Nación, para que en aplicación a lo señalado en artículo 3 del Decreto 051 de 2018, incorporado en el Decreto único Reglamentario 1083 de 2015, se reporten los empleos vacantes en la fecha que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

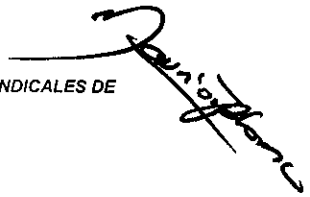
## **11. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 20, 34 GENERAL REQUISITOS NIVEL ASISTENCIA Y TÉCNICO**

El Gobierno Nacional, se compromete, en los dos meses siguientes a la suscripción del Acuerdo Colectivo, a reglamentar los Decretos ley 770 y 785 de 2005, para regular que a los empleados de los niveles asistencial y técnico cuyos requisitos se modificaron con la expedición de los citados decretos, participen en los concursos que se convoquen para proveer sus cargos por el sistema de mérito, sin que se les exijan requisitos diferentes a los acreditados en el momento de la posesión.

## **12. ACUERDO**

### **COMISIÓN DE PERSONAL**



El Gobierno Nacional, dentro de los dos meses siguientes a la suscripción del Acuerdo Colectivo, se compromete a modificar el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de regular que en la elección de los dos (2) representantes de los empleados de carrera ante la Comisión de personal, los cuales deben tener derechos de carrera, puedan votar los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

### 13. ACUERDO



#### PETICIÓN: 30 GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Gobierno Nacional, en el mes siguiente a la suscripción del acuerdo colectivo, se compromete a instalar una mesa de trabajo con la participación de la CNSC y representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, con el propósito de escuchar observaciones o recomendaciones en materia de evaluación del desempeño e identificar los aspectos que consideran deben ser modificados.

### 14. ACUERDO

#### PETICIÓN: 30 GENERAL REGLAMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DIRIGENTES SINDICALES

El Gobierno Nacional, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil, se comprometen, dentro de los seis meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo a reglamentar la evaluación del desempeño de los dirigentes sindicales, que permita conciliar el ejercicio de labores sindicales con obligaciones laborales, concertado con las organizaciones firmantes del presente acuerdo.

### 15. ACUERDO

#### PETICIÓN: 30 GENERAL SISTEMAS PROPIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Gobierno Nacional, en coordinación con la CNSC, dentro de los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, se comprometen a expedir directrices a las entidades que cuentan con sistemas específicos de carrera para que diseñen sus sistemas propios de evaluación del desempeño, en cumplimiento de las normas que regulan la materia.

## CAPITULO 3 CONTINUIDAD DE DERECHOS PACTADOS EN ACUERDOS COLECTIVOS, PROGRESIVIDAD Y NO REGRESIVIDAD



### 16. ACUERDO

#### PETICIÓN: 58

El Gobierno Nacional, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la suscripción del presente Acuerdo Colectivo, previo consenso de su contenido con las organizaciones sindicales firmantes del mismo, expedirá un decreto reglamentario en el cual se consagren: 1) norma que garantice la continuidad de los derechos individuales o colectivos adquiridos en Acto Administrativo o Acuerdo Colectivo de conformidad con la Constitución y la Ley, 2) reglamente el principio de progresividad y no regresividad en materia laboral, para lo cual se tendrá en cuenta el artículo 53 de la Constitución Política y la jurisprudencia de las Altas Cortes, y 3) reglamente el alcance del periodo de la vigencia de los Acuerdos Colectivos, señalando que todo Acuerdo Colectivo, se entenderá prorrogado hasta que las partes señalen lo contrario.

#### **CAPITULO 4 GARANTÍAS SINDICALES**

##### **17. ACUERDO**

###### **PETICIÓN: 4 GENERAL PARTICIPACIÓN SINDICAL MEDIANTE CONSULTA**

El Gobierno Nacional se compromete a tramitar un proyecto de decreto modificando el Decreto 1083 de 2015, dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Colectivo, previo consenso con las organizaciones sindicales firmantes del mismo que regule la participación de los sindicatos en los temas que afecten sus condiciones laborales, tales como: modificaciones a la estructura, a la planta de personal y a los manuales de funciones, sin perjuicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a las diferentes autoridades públicas para la adopción y expedición de los actos administrativos que regulan la materia.

##### **18. ACUERDO**

###### **PETICIÓN: 4 GENERAL RECONOCIMIENTO SINDICAL EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CUALES HAYA TENIDO PARTICIPACIÓN EN SU EXPEDICIÓN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.**

El Gobierno Nacional en la negociación de contenido general y singular se compromete a reconocer expresamente la participación de las organizaciones sindicales, en los actos administrativos que se expidan con su intervención, tal como se viene haciendo en los decretos salariales anuales.

##### **19. ACUERDO**

###### **PETICIÓN: 6 GENERAL PERMISOS SINDICALES**

Respetando el principio de progresividad , el Gobierno Nacional se compromete, dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente Acuerdo, a expedir un decreto que modifique el Decreto 2813 de 2000, mediante el cual se regulan los permisos sindicales para los servidores públicos, con el fin de establecer términos y condiciones para atender

las solicitudes de permisos teniendo como referente la Circular Conjunta 0098 de 2007 expedida por el Ministerio de Protección Social y la Función Pública.

## **20. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 6 GENERAL VERIFICACIÓN CONDICIONES LABORALES POR PARTE DE LOS SINDICATOS**

Se impartirán directrices a las entidades y organismos del Estado para permitir el acceso de las organizaciones sindicales a quien tenga representación sindical en la entidad, con el fin de verificar las condiciones laborales de los servidores públicos de la respectiva entidad.

## **21. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 7 GENERAL GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN**

El Gobierno Nacional a través del decreto salarial viabilizará el reconocimiento de gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación para los dirigentes sindicales de las organizaciones sindicales de servidores públicos elegidos para que los representen en las mesas de negociación que se adelanten con el Gobierno Nacional y/o territorial. En el decreto se establecerán las condiciones para el efecto.

## **22. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 9 GENERAL GARANTÍA DEL FUERO SINDICAL**

El Gobierno Nacional se compromete a revisar la normativa vigente en materia de fuero sindical con el fin de determinar la viabilidad de ampliarlo a otros servidores públicos. Así mismo, se compromete a expedir las directrices necesarias para que este derecho fundamental se respete por parte de todas las entidades del Estado.

## **23. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 9 GENERAL RECONOCIMIENTO Y DEFENSA DE LOS SERVIDORES EN RETÉN SOCIAL Y PERSONAS CON ESTABILIDAD REFORZADA CONSTITUCIONAL**

El Gobierno Nacional se compromete a expedir un decreto reglamentario de la Ley 909 de 2004 en el cual se garantice el retén social y la estabilidad laboral reforzada constitucional, en los términos señalados en la Ley y en la jurisprudencia de las Altas Cortes.

## **24. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 14 GENERAL MODIFICACIÓN DECRETO 160 – TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO**



Se sujetará a lo acordado en el Acuerdo Colectivo de 2015.

## 25. ACUERDO

### **PETICIÓN: 8 GENERAL, 1 GOBIERNO PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN EL CERREM**

El Gobierno Nacional, representado por la UNP, se compromete a dar participación efectiva en el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM) para lo cual la Secretaría Técnica de esa instancia, deberá convocar a las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, a las reuniones del Comité, cuando se presenten casos específicos para estudio de cualquiera de sus afiliados. La participación se hará efectiva a partir de la firma del presente Acuerdo Colectivo.

El Gobierno Nacional, representado por los ministerios del Interior, Defensa Nacional, Hacienda y Crédito Público, Trabajo y la Unidad Nacional de Protección, con la participación de las organizaciones sindicales firmantes de presente Acuerdo Colectivo y con el acompañamiento de la Defensoría del Pueblo, conformarán una comisión con el fin de elaborar una política de protección a los sindicalistas amenazados o en riesgo. Se debe convocar a sesión de la Comisión en los 30 días siguientes a la firma del presente Acuerdo.

Para la ejecución de esta política, se debe fortalecer administrativa, económica y técnicamente a la UNP.

## **CAPITULO 5 JORNADA LABORAL Y RECONOCIMIENTO DE TRABAJO EXTRA**

### 26. ACUERDO

#### **PETICIONES: 59, 60 GENERAL**

El Gobierno Nacional se compromete, dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente acuerdo, a expedir un acto administrativo que imparta directrices a las entidades del Estado para el reconocimiento de las horas extras, de compensatorios y del trabajo ocasional o permanente en días dominicales o festivos. Así mismo expedirá un decreto reglamentario del Decreto ley 1042 de 1978 que regule la jornada por turnos y la forma de compensar el trabajo por fuera de la jornada laboral y de disponibilidad, debidamente autorizado, para el nivel profesional.

## **CAPITULO 6 BIENESTAR Y CAPACITACIÓN**

### 27. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 71 Y 77 GENERAL IMPULSAR EL PROYECTO DE LEY 006 DE 2017**

El Gobierno Nacional, en el primer semestre de 2019, se compromete a impulsar el proyecto de ley 006 de 2017 Cámara, mediante el cual se viabiliza el acceso a los

programas de bienestar, capacitación y otros temas de todos los servidores públicos independientemente de su forma de vinculación.

Dentro de los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, el Gobierno Nacional instalará una mesa, con la participación de los representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, con el fin de revisar la política de Bienestar y Capacitación y hacer las recomendaciones para su actualización o modificación.

## **28. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 72-GENERAL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN MATERIA DE DERECHO COLECTIVO PÚBLICO, TRABAJO DECENTE Y CONVENIOS OIT**

El Gobierno Nacional, a través de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP se compromete a estructurar, para el segundo semestre de 2020, un programa de educación para el trabajo y desarrollo humano para los servidores públicos y estudiantes en materia de derecho colectivo público, trabajo decente y convenios OIT, cuyo pénsum será construido con los representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo. Así mismo, el Gobierno Nacional se compromete a estudiar con la ESAP que el programa de educación no formal pase a ser una especialización.

## **29. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 64 GENERAL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN O DIPLOMADO DE ESTRUCTURA DEL ESTADO, DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO, COLECTIVO PÚBLICO Y TRABAJO DECENTE**

El Gobierno Nacional se compromete, a través de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP- a estructurar y desarrollar, para el primer semestre de 2020, un programa de capacitación o diplomado, con metodología presencial y/o virtual, en materias de estructura del Estado, derecho laboral administrativo, colectivo público y trabajo decente, para líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo Colectivo.

## **30. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 65 GENERAL CREACIÓN DE UN CENTRO DE FORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA, METEOROLOGÍA AERONÁUTICA Y CIENCIAS AMBIENTALES**

El Gobierno Nacional se compromete a estudiar la viabilidad técnica, financiera y jurídica de la creación de un centro de formación en las áreas de hidrología, meteorología, meteorología aeronáutica y ciencias ambientales, atendiendo las normas de calidad, partiendo de los estudios que presente el IDEAM y las organizaciones sindicales del Instituto al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el 15 de julio de 2019. Este Ministerio se deberá pronunciar al mes siguiente que el IDEAM radique los estudios técnicos. En caso de ser afirmativa la viabilidad técnica, financiera y jurídica, el Ministerio

de Ambiente debe impulsar su creación a la mayor brevedad, para lo cual dará información a la Mesa de Seguimiento de Cumplimiento de los Acuerdos.

### 31. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 73-GENERAL COMISIONES DE SERVICIO PARA PARTICIPAR EN FOROS, CONGRESOS, CURSOS AL INTERIOR Y/O AL EXTERIOR EN MATERIAS RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD**

El Gobierno Nacional dentro de los dos meses siguientes a la suscripción del presente Acuerdo Colectivo, se compromete a expedir un decreto que viabilice las comisiones de servicio para que los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo Colectivo puedan participar en foros, congresos, cursos al interior y/o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las viabilidades presupuestales de cada entidad.

## CAPITULO 7 ASPECTOS ECONÓMICOS

### 32. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 32 GENERAL INCREMENTO SALARIAL**

El Gobierno Nacional y las centrales y federaciones firmantes (CUT, CGT, CTC, UTC, CSCP, CNT, UNETE y CTU USCTRAB), acordaron un incremento salarial para la vigencia de 2019 de inflación total causada para el 2018, certificada por el DANE en 3.18%, más 1.32 puntos porcentuales, representando un incremento total de 4.5%, retroactivo al primero de enero de la presente anualidad.

Para el año 2020 se acuerda un aumento salarial correspondiente al crecimiento porcentual del IPC total en 2019, certificado por el DANE, más 1.32 puntos porcentuales, el cual regirá a partir del 1 de enero de dicho año.

### 33. ACUERDO


#### **PETICIÓN 3 – CANCELLERÍA REAJUSTE PRIMA ESPECIAL EMPLEADOS DE LA CANCELLERÍA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL EXTERIOR**

El Gobierno Nacional, representado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, se comprometen, dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Colectivo, a instalar una mesa con la participación de la organización sindical de la Cancillería firmante del presente Acuerdo Colectivo, con el fin de definir la metodología que permita aplicar lo establecido por el inciso final del párrafo 1° del artículo 5° del Decreto 2348 de 2014,

relacionado con el reajuste de la prima especial que perciben los servidores del citado Ministerio que prestan sus servicios en el exterior.

#### **34. ACUERDO**

##### **REGIMEN ESPECIFICO DE CARRERA PARA LOS SERVIDORES DE LA DIAN**



El Gobierno Nacional, representado en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con la participación de la Función Pública, se compromete a abrir un espacio de dialogo, dentro del contexto de la negociación colectiva de la mesa central, con las 10 organizaciones sindicales de la DIAN, para dar a conocer y analizar el proyecto de decreto ley que regula el nuevo régimen específico de carrera, de ingreso, ascenso, permanencia y retiro y de situaciones administrativas para los servidores de la DIAN. La reunión se adelantará el cuatro (4) de junio del presente año.

#### **35. ACUERDO**

##### **AMPLIACION DE PLANTA DE LA DIAN Y CONVERSIÓN DEL INCENTIVO NACIONAL HOY PRIMA DE GESTION TRIBUTARIA, ADUANERA Y CAMBIARIA EN FACTOR SALARIAL**

El Gobierno Nacional se compromete a que dentro del cronograma acordado en materia de actualización y ampliación de plantas de empleos, estará incluida la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.

#### **36. ACUERDO**

##### **NIVELACIÓN SALARIAL**

**PETICIONES: 34-GENERAL; 60, 93, 102, 105, 107, 108– JUSTICIA; 3, 4- GOBIERNO; 3-CANCILLERIA; 2, 3, 4 – TRANSPORTE; 3, 8-DEFENSA; 5-AMBIENTE; 5, 39, 40, 41, 43, 124-EDUCACIÓN; 3-TERRITORIAL**


Las solicitudes de nivelación salarial o reclasificación de plantas de personal, presentadas en el pliego de peticiones 2019, serán trasladadas a las respectivas entidades, con el fin de que en coordinación con las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo que tengan representación en dichas entidades, elaboren estudios técnicos a costo cero, en los términos de la directiva presidencial 09 de 2018. Los estudios técnicos serán presentados ante las instancias competentes para su validación y aprobación.

#### **37. ACUERDO**

##### **NIVELAR SALARIALMENTE A LOS SERVIDORES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON LOS SERVIDORES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**

##### **ACUERDO**

Ante la petición de los sindicatos, el Gobierno Nacional propone: instalar una mesa con la participación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Función Pública, Contraloría General de la República y los representantes de las organizaciones sindicales con el fin



de revisar los empleos en los cuales aun persisten desnivelación y hacer las propuestas técnicas y presupuestales para su regulación.

### 38. ACUERDO

#### RACIONALIZACIÓN DE LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN

**PETICIONES: 34-GENERAL; 60, 93, 102, 105, 107, 108- JUSTICIA; 1, 3, 4- GOBIERNO; 3-CANCELLERIA; 2, 3, 4 – TRANSPORTE; 3, 8-DEFENSA; 5-AMBIENTE; 5, 39, 40, 41, 43, 124-EDUCACIÓN; 3-TERRITORIAL**

El Gobierno Nacional se compromete a instalar, dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, una mesa con la participación de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y del Departamento Administrativo de la Función Pública y representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo con presencia en las respectivas entidades, con el fin de revisar alternativas para racionalizar la escala salarial aplicable a los empleados del sistema general de la rama ejecutiva del orden nacional, dentro de las limitantes técnicas y presupuestales.

Asi mismo, se compromete a que, en la revisión de las plantas de personal, se analizarán los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales frente a las responsabilidades y requisitos de los empleos con el fin de garantizar el principio constitucional de a trabajo igual salario igual.

En el cronograma de revisión de plantas de personal, estarán, entre otras, las siguientes entidades: Ministerios de Trabajo, Justicia y del Derecho, Transporte, Educación, Interior, Relaciones Exteriores; Instituto Nacional de Medicina Legal, DIAN, AEROCIVIL, INVIAS, ICBF, SENA, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, IDEAM, UNP, INPEC, ESAP, Superintendencia de Notariado y Registro, Agencia Nacional de Minería, Migración Colombia, Agencia de Reincorporación y Normalización.

El Gobierno Nacional se compromete a que en el cronograma acordado en materia de actualización y ampliación de plantas de empleos estará incluida, de manera prioritaria, la Unidad Nacional de Protección.

### 39. ACUERDO

#### RECONOCIMIENTO PENSIÓN DE ALTO RIESGO

**PETICIONES: 35, 36, 45-GENERAL; 45, 56-JUSTICIA; 2, 5, 15- GOBIERNO**

El Gobierno Nacional a través del Consejo Nacional de Riesgos Laborales se compromete a realizar un estudio técnico para determinar la aplicación del régimen de pensiones especiales para las actividades de alto riesgo previstas en el Decreto 2090 de 2003, conforme al Decreto 2655 de 2014. Se recibirán las observaciones previas de las organizaciones firmantes del presente Acuerdo.

Así mismo, el Gobierno Nacional se compromete a presentar la guía para la identificación de actividades de alto riesgo, en el segundo semestre del 2019.

En razón a que la UNP cuenta con los estudios que se requieren para la calificación de actividad de alto riesgo para los servidores de la Unidad que venía del suprimido DAS y



fueron incorporados a la Unidad; la Unidad Nacional de Protección se compromete en el mes siguiente a la firma del presente Acuerdo Colectivo a presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los costos que conlleva dicha calificación. El Gobierno se compromete a presentar e impulsar, en el mes siguiente a la expedición del concepto, el proyecto de Ley que califique la actividad de los servidores de la Unidad como de alto riesgo.

La Unidad Nacional de Protección impartirá capacitación sobre la forma de vinculación y derechos y deberes de los servidores públicos con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo que tengan representación en la entidad.

#### **40. ACUERDO**

##### **BONIFICACIÓN JUDICIAL.**

**PETICIONES: JUSTICIA; 10, 17**

En cuanto al reajuste anual de la bonificación judicial contenida en los Decreto 382, 382 y 384 de 2013, se acuerda que se revisará en la mesa técnica acordada en la mesa sectorial de justicia compuesta por el Gobierno Nacional y los representantes de las organizaciones sindicales de la presente negociación colectiva.

#### **41. ACUERDO**

##### **PRIMA MIGRACION COLOMBIA**

**PETICIONES: 5-CANCILLERIA**

Respecto de la creación de una prima o bonificación con excedentes financieros para los servidores de Migración Colombia, se conformará una mesa, dentro de los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, con la participación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio del Trabajo, Función Pública, Migración Colombia y representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo con presencia en la entidad, con el fin de estudiar la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal para la creación de la citada prima o bonificación permanente o transitoria.

#### **42. ACUERDO**

##### **CUOTA POR BENEFICIO**

**PETICIONES: 25-JUSTICIA; 55-GENERAL; 18, 76-EDUCACIÓN**

El Ministerio de trabajo y Función Pública expedirán una circular reiterando la invitación a los servidores públicos no sindicalizados para que de manera voluntaria efectúen un aporte con destino a las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo colectivo.

#### **43. ACUERDO**

##### **FINANCIACIÓN DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA**

**PETICIÓN: 33 Y 53 EDUCACIÓN**

Conforme al artículo 193 de la segunda ponencia del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022, que fuera aprobado por el Congreso de la República, en el marco de la Comisión de Alto Nivel liderada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, para elaborar propuesta de acto legislativo que incremente los recursos del General de Participaciones, el Ministerio de Educación Nacional garantizará la participación de agremiaciones, organizaciones y sectores sociales del componente educación.

En cuanto a la ampliación de planta, corresponde a una de las brechas: relaciones técnicas, que será trabajada en el marco de la Comisión de Alto Nivel.

#### **44. ACUERDO**

##### **ESTATUTO UNICO DOCENTE PETICIONES: 6, 124 EDUCACIÓN; 21-GENERAL**

El Ministerio de Educación Nacional recibirá de las organizaciones sindicales CTU USCTRAB, UTRADEC-CGT y CNT - ASORIENTADORES documentos relacionados con los temas del estatuto único docente y los discutirá con las citadas organizaciones sindicales para su posible inclusión en la reforma del Estatuto Docente.

#### **45. ACUERDO**

##### **NIVELACIÓN SALARIAL EMPLEADOS DEL MAGISTERIO PETICIÓN 41 EDUCACIÓN**

Con el fin de dar cierre a la brecha salarial presentada en el marco de los acuerdos de la vigencia 2015 y 2017, y dado que entre los años 2014 a 2019 se han incrementado 12 puntos porcentuales, el Gobierno Nacional se compromete a asignar al magisterio, el equivalente a cinco (5,0) puntos porcentuales adicional al incremento salarial anual que se decreta para los empleados públicos, durante los próximos tres (3) años, de la siguiente manera:

Un (1) punto en el 2020  
Uno punto cinco (1,5) puntos en el 2021  
Dos puntos dos (2,2) puntos en el 2022

#### **46. ACUERDO**

##### **FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO-FOMGAG PETICIÓN: 18 EDUCACIÓN**

El Gobierno Nacional garantizará el pago de las deudas laborales al magisterio y del personal administrativo en los términos del artículo 148 de la ley 1450 del año 2011.

#### **47. ACUERDO**

##### **MODIFICACIÓN PLANTA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, AMBIENTE, DEFENSA, PARQUES NACIONALES Y RÉGIMEN SALARIAL DE LAS CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES**

**PETICIONES: 33- EDUCACIÓN; 12-AMBIENTE; 14 DEFENSA**

El Gobierno Nacional se compromete a que en el cronograma acordado en materia de actualización y ampliación de plantas de empleos estará incluido el Ministerio de Educación, de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Parque Nacionales y de Defensa Nacional.

Así mismo, para revisar el régimen salarial de las Corporaciones Autónomas Regionales se instalará una mesa, en los seis (6) meses siguientes a la firma del presente Acuerdo, con la participación de Ministerio de Ambiente, Hacienda, Trabajo, Función Pública y representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo.

**48. ACUERDO**

**INCREMENTO EN LA REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PETICIONES: 39, 40, 41 – EDUCACIÓN**

Los acuerdos y desacuerdos de la mesa nacional sectorial de educación superior hacen parte integral del Acuerdo marco de la mesa nacional de negociación de 2019.

El Gobierno Nacional acuerda que en aplicación del principio de progresividad y no regresividad, se respetará y cumplirá lo acordado en el acta final de acuerdos y desacuerdos de la negociación sectorial de 2017 relacionado con las instituciones de educación superior.

**49. ACUERDO**

**AMPLIACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RAMA JUDICIAL Y LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.  
PETICIONES: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 26 y 27 - JUSTICIA**

El Gobierno Nacional se compromete a revisar los estudios técnicos que presenten la Fiscalía General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura en materia de ampliación de las plantas de personal, con el objeto de estudiar su viabilidad presupuestal teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes, el Presupuesto General de la Nación, el Plan Nacional de Desarrollo y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

**50. ACUERDO**

**BENEFICIOS SOLICITADOS POR EL SECTOR DEFENSA  
PETICIONES: 1, 4, 7, 9, 15 Y 16 DEFENSA**

El Gobierno Nacional se compromete a instalar una mesa de trabajo, dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Colectivo, integrada por los Ministerios de Defensa Nacional, de Hacienda y Crédito Público, de Trabajo, la Función Pública y representantes de la Confederación, SINSEGEN UTC firmante del presente Acuerdo Colectivo, con el propósito de analizar en el marco técnico, jurídico y presupuestal, la propuesta que presente la Condeferación SINSEGEN UTC, respecto de la liquidación de



la seguridad social del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y no uniformado de la Policía Nacional.

#### **51. ACUERDO**

##### **ACTOS ADMINISTRATIVOS RAMA JUDICIAL PETICIÓN: 33, 43 JUSTICIA**

El Gobierno Nacional se compromete a revisar las circulares que se expidieron en el Marco del Acuerdo Colectivo de 2017, con el fin de determinar cuales de estas circulares se deben extender a la Rama Judicial y demás ramas del poder público. En los que sean aplicables a la Rama Judicial se expedirán los actos administrativos correspondientes. Y así mismo, se revisará la posibilidad de extender la posibilidad de los descansos compensados para los empleados del Instituto de Medicina Legal.

#### **52. ACUERDO**

##### **POSIBILIDAD DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA UNA SEDE SINDICAL PETICIONES: 5 GENERAL**

Dadas las limitaciones presupuestales, el Gobierno Nacional revisará de los bienes incautados la posibilidad de asignar un bien para sede sindical, siempre y cuando se cumplan los requisitos para su asignación.

#### **53. ACUERDO**

##### **PRESUPUESTO Y ROL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EL INVIAS PETICIÓN: 5 TRANSPORTE**

El Gobierno Nacional, en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, se comprometen a realizar una reunión, con el fin de tratar lo relacionado con el presupuesto del INVIAS 2020 y el rol de supervisión de esta entidad en las obras a su cargo.

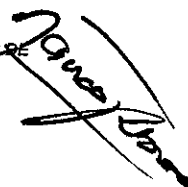
#### **54. ACUERDO**

##### **ESTUDIO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL IDEAM Y LA AERONAUTICA CIVIL PETICIÓN: 3 AMBIENTE**


El IDEAM y la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil se comprometen, en los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, a instalar una mesa, con el fin de revisar el Convenio suscrito entre las dos entidades relacionado con la prestación del servicio de meteorología aeronáutica, con el fin de determinar si requiere de actualización o de modificación.

### **CAPITULO 9 JUSTICIA**

#### **55. ACUERDO**



**PETICIONES: 3, 12 Y 13 JUSTICIA  
PRIMA ESPECIAL DE SERVICIO Y BONIFICACIÓN JUDICIAL**



El Gobierno Nacional se compromete a realizar un estudio completo referente a la prima especial de servicio y la bonificación judicial para los servidores de la Rama Judicial y Fiscalía General de la Nación. Dicho estudio se analizará conjuntamente en una mesa técnica compuesta por el Gobierno Nacional y los representantes de las organizaciones sindicales de la presente Acuerdo Colectivo.

Las organizaciones sindicales se comprometen a entregar la documentación soporte en un término de veinte (20) días a partir de la firma del acuerdo final al Gobierno Nacional. Desde el cumplimiento de dicho término, la mesa técnica cuenta con dos (2) meses para realizar el respectivo estudio.

**56. ACUERDO**

**PETICIONES: 22, 23, 45 JUSTICIA  
ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRAN  
DEFINIDAS COMO DE ALTO RIESGO**


La Rama Judicial, la Fiscalía General de la Nación y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo deberán realizar un análisis del marco normativo de las actividades que se encuentran definidas como de alto riesgo. Con base en dicho análisis realizarán una hoja de ruta en un término de seis (6) meses contado a partir de la firma del presente Acuerdo Colectivo en el cual se relacionen las acciones a seguir.

Teniendo en cuenta la exposición del punto referente al aumento del nivel de riesgo ante la ARL, la Fiscalía General de la Nación señala que está realizando los aportes a pensión de alto riesgo conforme a la Ley 1223 de 2008, sin embargo, conforme a la precitada solicitud realizada por la organización sindical de la central CTU USCTRAB, la Fiscalía General se compromete a revisar los aportes de los servidores de apoyo a la gestión que fueron reubicados en las áreas de Policía judicial y que cumplen con las funciones de policía judicial transitorias.

**57. ACUERDO**

**PETICIÓN: 40 JUSTICIA  
TEMA DE CARRERA JUDICIAL EN LA REFORMA LEGAL A LA JUSTICIA.**

El Gobierno Nacional se compromete con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo a incluir el tema de carrera judicial en la Reforma Legal a la Justicia.



**58. ACUERDO**



**PETICIÓN: 41 - JUSTICIA**

**ESTRATEGIA DE DEFENSA Y FORTALECIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA JUDICIAL Y DE VOCERÍA**

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Justicia y del Derecho se compromete a adelantar reuniones con las instituciones del Estado que se encuentran representadas en la mesa del sector justicia y las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, con el objetivo de diseñar una estrategia de defensa y fortalecimiento de la independencia judicial y de vocería ante los medios de comunicación. Las reuniones se realizarán a partir de la firma del presente acuerdo.

**59. ACUERDO**

**PETICIÓN: 51 JUSTICIA**

**REFORMA DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1562 DE 2012**

El Gobierno Nacional se compromete con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo a conformar una mesa técnica interinstitucional compuesta por el Ministerio del Trabajo, Ministerio de Protección Social, Función Pública, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y Fiscalía General de la Nación, con el fin de analizar la posible reforma del artículo 3 de la Ley 1562 de 2012, a fin de incluir la cobertura del riesgo in itinere.

Dicha mesa se constituirá en el término de dos (2) meses contados a partir de la firma del acuerdo final.

En cuanto a los términos de inicio y finalización de la comisión, las partes de común acuerdo deciden trasladarse a la mesa singular.

**60. ACUERDO**

**PETICIÓN: 104 -JUSTICIA**

**VIGENCIA DE LA LEY 1448 DE 2011**

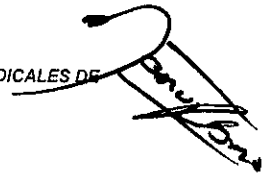
El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Justicia y del Derecho se compromete a hacer partícipe en la evaluación de la Ley 1448 de 2011 a las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, con el fin de determinar la viabilidad de la continuidad de la vigencia de la citada Ley.

Adicionalmente, se analizará con las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, la viabilidad técnica, jurídica y financiera de la creación de la especialidad agraria y rural en lo relativo a la permanencia de quienes ocupan los cargos de procuradores que actúan ante los jueces de la especialidad creada por la Ley 1448 de 2011.

**61. ACUERDO**

**PETICIONES: 105 y 106**

**PRIMA ESPECIAL DE SERVICIO Y BONIFICACIÓN JUDICIAL**



El Gobierno Nacional se compromete a que en el estudio completo referente a la prima especial de servicio y la bonificación judicial para los servidores de la Rama Judicial y Fiscalía General de la Nación, se revisarán las remuneraciones de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, incluyendo para el estudio la bonificación por compensación que se plantea en la petición 105 del pliego de peticiones.

Dicho estudio se analizará conjuntamente en una mesa técnica compuesta por el Gobierno Nacional y los representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo.

## **62. ACUERDO**

### **PETICIONES: 52, 53 Y 56-JUSTICIA ESTUDIO RELACIONADO CON LOS COMPONENTES DEL ANÁLISIS DE RIESGOS Y RÉGIMEN PENSIONAL ACTUAL DE LOS TRABAJADORES DEL INPEC**

El Gobierno Nacional se compromete a crear una comisión técnica en donde tengan participación las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP-, COLPENSIONES y el Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de la inclusión de otras entidades que puedan vincularse, con el objeto de realizar un estudio relacionado con el componente del régimen pensional actual de los trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-.

Adicionalmente, el Gobierno Nacional se compromete con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo a realizar un análisis del marco normativo de las actividades que se encuentran definidas como de alto riesgo en relación con el personal del cuerpo administrativo del INPEC.

La comisión técnica presentará, a más tardar a finales del año 2019 los resultados de su labor.

## **63. ACUERDO**

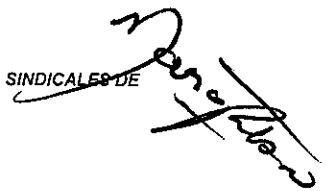
### **PETICIÓN: 54-JUSTICIA PRIMA DE SEGURIDAD INPEC**

El Director General del INPEC, para la vigencia del 2020 y en adelante, se compromete a diseñar un nuevo procedimiento para la asignación de la prima de seguridad dentro del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, en el que incluya una comisión de veedores dentro de los centros carcelarios del país y la responsabilidad de los Directores Regionales. La revisión de la prima deberá responder a criterios de igualdad y proporcionalidad.

Adicionalmente, ante el incremento de la Planta del INPEC, se trasladará una solicitud a la mesa central referente al incremento proporcional del rubro de prima de seguridad en relación al aumento de la planta de conformidad al artículo 10 del Decreto 446 de 1994.

Se realizará por parte del INPEC una auditoría al procedimiento actual de asignación de prima de seguridad; auditoría que será remitida al Ministerio de Justicia y del Derecho – Secretaría General para su revisión.

## **64. ACUERDO**



**PETICIÓN: 55 - JUSTICIA**  
**ESTUDIO DE ANÁLISIS DE RIESGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INPEC**

El Gobierno Nacional se compromete a realizar un estudio de análisis de riesgo del personal administrativo del INPEC; el resultado del precitado estudio, se expondrá a más tardar a finales del año 2019. El Gobierno Nacional se compromete a gestionar los recursos necesarios para el pago de la prima del personal administrativo que resulte calificado con riesgo como resultado de dicho estudio.

**65. ACUERDO**

**PETICIÓN: 57 -JUSTICIA**  
**REDISEÑO DEL INPEC**

El Gobierno Nacional se compromete, en un término de seis (6) meses a expedir el acto administrativo de rediseño del INPEC en cumplimiento de la Ley 1896 del 30 de mayo de 2018.

El Gobierno Nacional se compromete a instalar una mesa para que las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, participen en el proceso de rediseño del Instituto. La mesa se instalará en el mes siguiente de la firma del Acuerdo.

Así mismo, el Ministerio de Justicia y del Derecho, solicitará al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que presente el presupuesto designado para la ampliación de la planta de personal del INPEC y lo informará dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma del presente Acuerdo Colectivo.

**66. ACUERDO**

**PETICIÓN: 58-JUSTICIA**  
**JORNADA LABORAL PARA EL CUERPO DE CUSTODIA Y VIGILANCIA**

El Gobierno Nacional se compromete a:

- a. Concluida la incorporación de los 2.300 funcionarios al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, pasados sesenta (60) días hábiles se expedirá resolución del INPEC, en la cual se establezca una jornada laboral para el cuerpo de custodia y vigilancia.
- b. Realizar un Plan Piloto de la regulación de la jornada laboral para el Cuerpo de Custodia y Vigilancia con el personal que se encuentra actualmente prestando el servicio de custodia y vigilancia.
- c. Una vez se hayan incorporado los nuevos funcionarios del INPEC, se empezará a implementar la regulación de la jornada laboral, con base en los resultados del precitado plan piloto el cual se implementará progresivamente en las demás sedes de trabajo.

**67. ACUERDO**

**PETICIÓN: 59 -JUSTICIA**



## **PROCESO ACTUAL DE CARRERA Y ASCENSOS DENTRO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO -INPEC-**

El Gobierno Nacional se compromete dentro del término de un (1) año contado a partir de la firma del presente Acuerdo Colectivo, a revisar y estudiar el proceso actual de carrera y ascensos dentro del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- de los funcionarios del cuerpo de custodia y vigilancia. Al finalizar el precitado plazo, el Gobierno Nacional presentará a las organizaciones sindicales de la presente negociación colectiva, los resultados y medidas por hacer, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales presentes a la fecha de exteriorización de la revisión y estudio realizado.

Adicional a ello, el Director General del INPEC ratifica que se encuentra implementando un plan piloto referente a la designación en los cargos de director de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional al personal del INPEC; en tal medida, exalta que actualmente hay dieciséis (16) trabajadores del INPEC ocupando cargos de director de Establecimientos de Reclusión.

De igual manera, el Gobierno Nacional y el Director General del INPEC se comprometen a crear cargos en los cuales el personal administrativo, custodia y vigilancia puedan ascender, lo cual está supeditado a las limitaciones presupuestales y de aprobación de la nueva planta del INPEC.

### **68. ACUERDO**

#### **PETICION: 62-JUSTICIA**

#### **ESTUDIO DE LOS CASOS DE LAS PENSIONES QUE HAN SIDO REVOCADAS O SUSPENDIDAS DEL PERSONAL DEL INPEC.**

El Gobierno Nacional se compromete a crear una mesa de trabajo, la cual se encargará de realizar un estudio completo de los casos de las pensiones que han sido revocadas o suspendidas como consecuencia de decisiones judiciales y/o administrativas del personal del INPEC.

Adicionalmente, se creará una mesa conjunta del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Justicia y tres (3) representantes de ASEINPEC, para el estudio y análisis de los parágrafos 1, 2, 3, y 4 de la presente petición, dentro de las limitaciones económicas y legales aplicables a cada caso.

### **69. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 63-JUSTICIA**

#### **INFORMACIÓN DEL PROCESO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS**

El Gobierno Nacional, a través del INPEC y la USPEC, se comprometen a instalar una mesa de trabajo con la participación de un delegado de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de República y de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, para revisar y recolectar la información del proceso de quejas, denuncias y reclamos dentro del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, sin interferir en el proceso y guardando la reserva del mismo, en aras de verificar el avance de los procesos.

Dicha mesa se instalará en los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo colectivo.

### **70. ACUERDO**



**PETICIÓN: 68 - JUSTICIA  
CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL INPEC Y LAS AUTORIDADES DEL ORDEN  
TERRITORIAL**

El Gobierno Nacional se compromete a que la regulación de los convenios celebrados entre el INPEC y las autoridades del orden territorial para el recibo de población privada de la libertad, debe estar orientada a fortalecer y mejorar la eficiencia del Sistema Penitenciario y Carcelario, sin menoscabo de los derechos de los trabajadores del INPEC, especialmente los contemplados en el artículo 19 de la Ley 65 de 1993, y de dicha población.

**71. ACUERDO**

**PETICIÓN: 69-JUSTICIA  
VIÁTICOS INPEC**

El Director Nacional del INPEC se compromete a realizar un informe para determinar el monto actual pendiente de pago por concepto de viáticos a los funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-, adicional a ello, se compromete a pagar lo conciliado de acuerdo a la apropiación presupuestal, y a futuro a tramitar ante las instancias competentes el presupuesto que se requiera para el pago de viáticos.

**72. ACUERDO**

**PETICIÓN: 70-JUSTICIA  
ESTUDIO REFERENTE A ANALIZAR LA ACTUAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,  
SALARIAL Y FUNCIONAL DEL INPEC**

El Gobierno Nacional se compromete a realizar un estudio referente a analizar la actual estructura organizacional, salarial y funcional del INPEC, en aras de proponer una nueva estructura, teniendo en cuenta factores como la profesionalización y las condiciones salariales de los servidores de la precitada entidad.

El estudio será socializado en la mesa que se conforme para el efecto.

**73. ACUERDO**

**PETICIÓN: 74 - JUSTICIA  
ESTUDIO DE CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y  
CARCELARIOS**

El Gobierno Nacional de manera conjunta con el Director General del INPEC y las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo se comprometen a realizar un estudio de cada uno de los establecimientos penitenciarios y carcelarios; con base en ello se determinará cuáles son las necesidades de los espacios que requieren mejora. Adicional a ello, se compromete a entablar un diálogo con las Cajas de Compensación en aras de buscar mejoras a los espacios ya establecidos y dispuestos para el servicio de los funcionarios del INPEC.

El Director General del INPEC se compromete a presentar dentro del mes siguiente a la firma del presente Acuerdo Colectivo, un proyecto de bienestar a dos (2) años para los servidores del

INPEC relacionado con los espacios y programas con una proyección de los recursos económicos que se requieran.

#### **74. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 75 -JUSTICIA PLAN DE ATENCIÓN EN SALUD DE LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD**

El Gobierno Nacional, a través del INPEC y la USPEC, se compromete, dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Colectivo a instalar una mesa con la participación de dos (2) representantes designados por las organizaciones sindicales firmantes del mismo, con el fin de revisar el plan de atención en salud para la población privada de la libertad a cargo del INPEC y hacer las recomendaciones y acciones a que haya lugar.

#### **75. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 76-JUSTICIA PLAN MAESTRO DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

El Gobierno Nacional se compromete a realizar el Plan Maestro del Sistema Penitenciario y Carcelario, el cual se entregará antes de finalizar el presente mandato presidencial, el cual se socializará con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo.

#### **76. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 78 – PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO**

El Gobierno Nacional se compromete a continuar con la participación de las organizaciones sindicales en el Consejo Directivo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, para la cual se hará previa invitación de la Secretaría Técnica del precitado Consejo a un (1) representante designado de manera rotativa por las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo.

#### **77. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 79-JUSTICIA FORTALECIMIENTO DE LA USPEC**

El Gobierno Nacional se compromete a incluir en el cronograma acordado en el presente acuerdo colectivo para la revisión de las plantas de personal al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC- y a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC-.

#### **78. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 80-JUSTICIA REVISIÓN DE LAS ACTUALES ORGANIZACIONES SINDICALES DEL INPEC**





El INPEC y las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, se comprometen a realizar una revisión de las actuales organizaciones sindicales de trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

#### **79. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 1-JUSTICIA SALARIOS INDEXADOS Y PRESTACIONES DEJADAS DE PAGAR A LOS HUELGUISTAS**

El Gobierno Nacional se compromete a realizar una reunión previa a la convocatoria de la Cumbre de Gobierno, en aras de hacer un análisis jurídico y económico referente al tema de los salarios indexados y prestaciones dejadas de pagar a los huelguistas del año 2014, 2016 y 2018, por parte de la Fiscalía General de la Nación y Rama Judicial.

El seis (6) de junio de 2019 se realizará la precitada reunión, la cual queda supeditada al envío de la documentación y sustentación de los casos por parte de las organizaciones sindicales de la presente negociación colectiva al Ministerio de Justicia y del Derecho para el catorce (14) de mayo del año en curso; en dicha reunión se analizará con base en la documentación recopilada, la necesidad de realizar la Cumbre de Gobierno.

#### **80. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 31-JUSTICIA DIAGNÓSTICO DEL MODELO ACTUAL DE VACACIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

La Fiscalía General de la Nación se compromete con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo a realizar un diagnóstico del modelo actual de vacaciones dentro de la entidad en un término de tres (3) meses contado a partir de la firma del acuerdo final, teniendo en cuenta las necesidades de la prestación del servicio.

Con base en los resultados del precitado diagnóstico, la Fiscalía General de la Nación realizará los ajustes que se requieran y sean necesarios.

#### **81. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 32 MODIFICACIÓN DECRETO LEY 020 DE 2014**

La Fiscalía General de la Nación se compromete a realizar los trámites correspondientes para modificar el artículo 83 del Decreto Ley 020 de 2014 en el sentido de asignar la competencia para resolver los recursos de apelación y queja interpuestos por los servidores vinculados en provisionalidad, al comité de evaluación de desempeño laboral de la entidad.

#### **82. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 86 ACTIVIDADES DEFINIDAS COMO DE ALTO RIESGO**

Con relación a las peticiones relacionadas con el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación, las partes de común acuerdo se acogen a la decisión tomada para las solicitudes 22, 23 y 45, en donde se acordó:

La Rama Judicial, la Fiscalía General de la Nación y el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo deberán realizar un análisis del marco normativo de las actividades que se encuentran definidas como de alto riesgo. Con base en dicho análisis realizarán una hoja de ruta en un término de seis (6) meses contado a partir de la firma del presente Acuerdo Colectivo en el cual se relacionen las acciones a seguir.

Teniendo en cuenta la exposición del punto referente al aumento del nivel de riesgo ante la ARL, la Fiscalía General de la Nación señala que está realizando los aportes a pensión de alto riesgo conforme a la Ley 1223 de 2008. Sin embargo, conforme a la solicitud realizada por la organización sindical de la central CTU USCTRAB, la Fiscalía General se compromete a revisar los aportes de los servidores de apoyo a la gestión que fueron reubicados en las áreas de policía judicial y que cumple con las funciones de policía judicial transitorias.

### **83. ACUERDO**

#### **PETICIONES: 81, 82, 83, 84, 87, 88 y 89. CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACION**

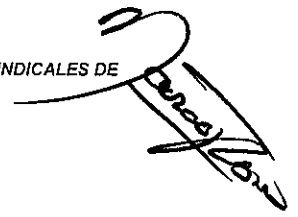
Respecto de las peticiones formuladas en el pliego referentes al Cuerpo Técnico de Investigación, las partes de la presente negociación colectiva acuerdan acogerse a las decisiones que se tomaron frente al pliego presentado por las organizaciones sindicales de la Fiscalía General de la Nación y la Rama judicial. En tal sentido, las peticiones 81, 82, 83, 84, 87, 88 y 89 establecidas en el capítulo del Cuerpo Técnico de Investigación -CTI- se hará extensiva y vinculante a las decisiones de los puntos 1; 3 -12 - 13; 32; 31; 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 26 - 27; 24 y 25 consignadas en las actas fechadas los días veintitrés (23) y veinticuatro (24) de abril del año en curso.

### **84. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 90-JUSTICIA ESTABILIDAD LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Las partes de la presente negociación colectiva acuerdan que la Contraloría General de la República garantizará la estabilidad laboral de los empleados públicos de la Contraloría General de la República dentro del marco constitucional y legal correspondiente. En tal sentido no promoverá la supresión de cargos de carrera administrativa, ni la creación de plantas temporales, supernumerarios, transitorias; para ejecutar funciones permanentes, ni la contratación por prestación de servicios en términos distintos a lo establecido en la Sentencia C-614 de 2009.

La Contraloría General de la República se compromete a mejorar y fortalecer el control fiscal público y los procesos institucionales en desarrollo de las atribuciones, funciones y responsabilidades constitucionales y legales.



## 85. ACUERDO

### **PETICIÓN: 91-JUSTICIA PROYECTO DE ACTO LEGISLATIVO-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Las partes de la presente negociación colectiva consideran que el presente punto se entiende acordado en los términos de los artículos del Plan Nacional de Desarrollo y del proyecto del acto legislativo, así como también cualquier desarrollo legal y legislativo del mismo, los cuales están siendo consensuados con las organizaciones sindicales.

Adicionalmente, se da alcance a la petición, aclarando que la participación de las organizaciones sindicales será extendida a todas aquellas existentes en la Contraloría General de la República.

Finalmente, se reitera que la administración se compromete a rechazar cualquier modificación del proyecto del acto legislativo referente a la liquidación, supresión, fusión y cambio de denominación de la Contraloría General de la República.

## 86. ACUERDO

### **PETICIONES 95, 96 Y 97-JUSTICIA BONIFICACIÓN POR GESTIÓN, PRIMA DE UBICACIÓN/CLIMA Y LA PRIMA FISCAL**

La Contraloría General de la República se compromete a crear una comisión bipartita con las organizaciones sindicales para el estudio de las peticiones con respecto de la bonificación por gestión, prima de ubicación/clima y la prima fiscal. Como resultado de ésta se compromete a promover un proyecto de ley, para el reconocimiento de las mismas. En cuanto a la bonificación por gestión, las partes se permiten aclarar que se estudiará para aquellos servidores que hagan parte de las dependencias de responsabilidad fiscal y procesos de jurisdicción coactiva.

La comisión bipartita se creará dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente Acuerdo Colectivo.

## 87. ACUERDO

### **PETICIONES: 98 y 100-JUSTICIA REFORMAS A LA LEY 1416 DE 2010.**

La Contraloría General de la República en el marco del Sistema Nacional de Control Fiscal – SINACOF- creará una mesa, con participación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, con el fin de estudiar las posibles reformas a la Ley 1416 de 2010.

## 88. ACUERDO

### **PETICIÓN: 99-JUSTICIA SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA PARA LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES**

En materia del Sistema Específico de Carrera para las Contralorías Territoriales, el Gobierno Nacional se sujetará a lo acordado sobre la materia en el presente Acuerdo Colectivo.



## 89. ACUERDO



**PETICIÓN: 103-JUSTICIA**  
**PROYECTO DE ACTO LEGISLATIVO NÚMERO 355 DE 2019 CÁMARA "POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL RÉGIMEN DE CONTROL FISCAL",**

Las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo acogen el texto presentado en el Proyecto de Acto Legislativo número 355 de 2019 Cámara "por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal", que actualmente cursa en el Congreso de la República.

## 90. ACUERDO

**PETICIÓN: 42-JUSTICIA**  
**REUBICACIÓN DE LA SEDE DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Justicia y del Derecho se compromete con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, a realizar una reunión con la Secretaría Distrital de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de analizar la posible reubicación de la sede del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses ubicada en el parque Tercer Milenio.

De igual manera, el Gobierno Nacional se compromete a proponer la inclusión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en la mesa de mejoramiento de infraestructura del proyecto de ciudadela judicial en el sector de Paloquemao.

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC- en coordinación con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -USPEC- se comprometen con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, a realizar un estudio dirigido a identificar los centros de reclusión que requieran un espacio que cuente con los instrumentos y elementos de un consultorio médico legal para las valoraciones médico legales por parte del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

## 91. ACUERDO


**PETICIÓN: 44-JUSTICIA**  
**PLANTA DE PERSONAL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**

Las partes acuerdan que el fortalecimiento de la planta de personal del Instituto Nacional de Medicina Legal está incluida en el punto acordado en la mesa central referido a la ampliación de plantas de personal, lo cual se adelantará con la participación de las organizaciones firmantes del presente Acuerdo que tengan representación en esa entidad.

## 92. ACUERDO

**PETICIÓN: 46-JUSTICIA**  
**INTERESES DE LAS CESANTÍAS**

El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses se compromete con las organizaciones sindicales firmantes de la presente negociación, a consignar los intereses de las cesantías en las



cuentas individuales de los trabajadores cuando los mismos se encuentren afiliados en fondos privados.

El Ministerio de Justicia y del Derecho se compromete a su vez con las organizaciones sindicales a incluir la información de cesantías en la aplicación legalapp.

### **93. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 50-JUSTICIA**

#### **RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS, DE COMPENSATORIOS Y DEL TRABAJO OCASIONAL O PERMANENTE EN DÍAS DOMINICALES O FESTIVOS PARA LOS SERVIDORES DE MEDICINA LEGAL.**

En este punto las partes acuerdan remitirse a lo concertado en materias de planta de personal que señala:

“El Gobierno Nacional se compromete, dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del acuerdo colectivo, a expedir un acto administrativo que imparta directrices a las entidades del Estado, para el reconocimiento de las horas extras, de compensatorios y del trabajo ocasional o permanente en días dominicales o festivos. Así mismo, expedirá un decreto reglamentario del Decreto Ley 1042 de 1978 que regule la jornada por turnos y la forma de compensar el trabajo por fuera de la jornada laboral y de disponibilidad, debidamente autorizado para el nivel profesional.”

### **94. ACUERDO**

#### **PETICIONES: 108, 109 y 110.**

#### **DIAGNÓSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

El Gobierno Nacional se compromete con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, a instalar una mesa técnica en la semana siguiente a la firma del presente Acuerdo Colectivo, para que en un término no mayor de nueve (9) meses se realice un diagnóstico de la Superintendencia de Notariado y Registro y como resultado del mismo se elabore una propuesta integral (legal, reglamentaria y demás que sean necesarias) con el fin de mejorar la estructura y planta de dicha entidad.

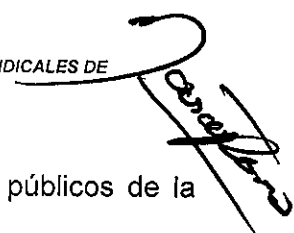
## **CAPITULO 10 SALUD**

### **95. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 4**

#### **RÉGIMEN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SALUD.**

El Gobierno Nacional presentará al Congreso de la República, en la legislatura que comienza el 20 de julio de 2019, el Proyecto de Ley de Facultades Pro t empore que permita al Gobierno



Nacional, durante 6 meses, establecer un régimen laboral de los servidores públicos de la salud.

Una vez presentado el Proyecto de Ley de Facultades, se convocará a una mesa de trabajo entre Función Pública, Ministerio de Salud y Protección Social y las Organizaciones Sindicales firmantes de este acuerdo, para estructurar los contenidos del nuevo régimen laboral. En el evento en que el Congreso conceda las facultades, el trabajo adelantado será el insumo para la expedición de los actos administrativos para su aplicación. De no aprobarse el Proyecto de Ley de Facultades, los mismos insumos servirán para la estructuración del Proyecto de Ley que se presentará en la primera legislatura del Congreso para el año 2020.

El Gobierno Nacional, por intermedio de la Función Pública y el Ministerio de Salud y Protección Social, preparará una propuesta de texto de Proyecto de Ley de Facultades Pro t mpore y de justificación el cual será sometido a consideración de los sindicatos que suscriben el presente acuerdo.

El Gobierno Nacional se compromete a solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, una vez se firme el presente acuerdo, la suspensión de los concursos de los hospitales y entidades que prestan servicios de salud del sector público, mientras se encuentre en curso el Proyecto de Ley presentado al Congreso de la República. Este acuerdo se comunicará a los gerentes de los hospitales y entidades que prestan servicios de salud del sector público.

## **96. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 5**

#### **FORMALIZACIÓN DE EMPLEOS – AMPLIACIÓN DE PLANTAS SECTOR SALUD**

En el marco del Acuerdo Parcial suscrito en la Mesa Central, en materia de formalización de empleos – ampliación de plantas, se acuerda que en el Decreto reglamentario que se elabore en cumplimiento de dicho acuerdo, se incluya un capítulo para las ESEs y demás entidades públicas prestadoras de servicios de salud, el cual se construirá conjuntamente entre el Gobierno Nacional, representado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Trabajo, Departamento Nacional de Planeación y Función Pública, liderados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y 8 representantes de las organizaciones sindicales, uno por cada central sindical y ÚNETE, firmantes del presente acuerdo.


En este mismo Decreto el Gobierno Nacional impartirá instrucciones a las ESEs, Hospitales y demás entidades prestadoras públicas de servicios de salud para proveer las vacantes que requieran hasta tanto se realicen los concursos.

Adicionalmente y dentro del marco legal vigente en materia de gerencia del empleo público, se tendrá en cuenta la Ley de facultades que se llegase a formalizar en el marco del acuerdo de la mesa de salud consagrado en el acta 4 del día 10 de abril de 2019.

## **97. ACUERDO**

### **PETICIÓN: 6**

#### **ALCANCE Y APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY 1438 DE 2011 Y DE LA SENTENCIA C -171 DE 2012**



El Gobierno Nacional a través del Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública y con el liderazgo del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acuerdo Nacional Estatal, expedirá una circular, de manera concertada con los representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, en la que impartirá directrices sobre el alcance y aplicación del artículo 59 de la Ley 1438 de 2011 y de la Sentencia C -171 de 2012 expedida por la Corte Constitucional.

## **98. ACUERDO**

### **PETICIÓN 100 – MESA GENERAL EQUIPOS EN RAYOS X**

El Ministerio de Salud y Protección Social se compromete a diseñar un programa para determinar las características actuales de la prestación de los servicios y operación de los equipos en rayos x, en cumplimiento de la Resolución 482 de 2018, y que propenda por el mejoramiento de las condiciones de operación del servicio. El programa se construirá por fases, caracterizando familias de equipos, de acuerdo con las prioridades técnicas que se definan y partirá de un diagnóstico de la situación actual (línea de base), de la evaluación de las capacidades del talento humano, y de la generación de recomendaciones sobre el particular. La ejecución del presente compromiso se coordinará con las direcciones territoriales de salud departamentales y distritales. Los compromisos se materializarán a junio del 2020.

Los avances en este tema serán presentados y serán objeto de seguimiento por parte de la mesa de seguimiento establecida en el Acuerdo Nacional Estatal.

## **CAPITULO 11 EDUCACIÓN**

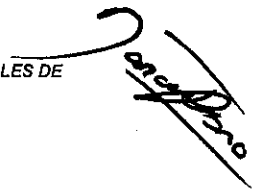
### **99. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 2-EDUCACIÓN ETNOEDUCACIÓN Y DESPLAZAMIENTO FORZADO**

El Ministerio de Educación Nacional, a partir de la firma del presente Acuerdo Colectivo, y como aspecto misional de la entidad, desarrollará acciones de pedagogía sobre el Decreto 1782 de 2013 de traslados por razones de seguridad (educadores en condición de amenaza o en condición de desplazamiento), dirigido a Secretarios de Educación, Jefes de Personal Docente, funcionarios de la Secretaría y Educadores de las entidades territoriales. En este proceso de socialización se hará énfasis en precisar y distinguir las medidas administrativas propias del ámbito de las Secretarías de Educación y las medidas de seguridad a la vida propias de las instancias del Estado encargadas de investigar las denuncias presentadas por los educadores, entre otras la Unidad Nacional de Protección, la Policía Nacional y la Fiscalía General de la Nación.

### **100. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 30 GENERAL; 31 y 32 EDUCACIÓN PLAN NACIONAL DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL**



El Gobierno Nacional se compromete con la formulación de un Plan Nacional de Orientación Estudiantil en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, con el fin de propiciar un ambiente escolar en las instituciones educativas que coadyuve a la comunidad educativa a convivir en contextos de diversidad. El propósito es diseñar un esquema de intervención integral del Servicio de Orientación estudiantil en las Instituciones Educativas oficiales, cuyo contenido se basará en el marco legal y la normatividad vigente, el perfil y funciones del docente orientador, el rol de los demás docentes en acciones de orientación estudiantil, las estrategias e instrumentos metodológicos que se implementan y demás aspectos asociados a la función de la orientación estudiantil.

Para la formulación del Plan se conformará una mesa de trabajo entre el Ministerio de Educación Nacional y dos representantes de las siguientes organizaciones sindicales: ASORIENTADORES como filial de la CNT, CTU-USCTRAB y UTRADEC-CGT, que cumplan con el perfil de docente orientador, la cual se instalará dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo. A esta comisión, el Ministerio de Educación Nacional podrá invitar organizaciones y expertos, de acuerdo con las temáticas a tratar.

La formulación del documento del Plan de Orientación Educativa se realizará durante el 2019 y su implementación a lo largo de dos años entre 2020 y 2021, con monitoreos y seguimientos parciales según metodología acordada, que permitan su retroalimentación para hacer los ajustes del Plan que resulten pertinentes.

#### **101. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 13-EDUCACIÓN EVALUACIÓN DIAGNOSTICA FORMATIVA**

El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación Nacional, en el término de 2 meses contados a partir de la firma del Acuerdo colectivo, constituirá una mesa técnico-pedagógica, con la participación de CGT-UTRADEC, CTU-USCTRAB y ASORIENTADORES filial de CNT, para evaluar el actual modelo de la Evaluación de Carácter Diagnóstico Formativo (ECDF). A partir de sus resultados, y de dar lugar a ello, las organizaciones sindicales podrán presentar propuestas de ajustes al modelo de evaluación para ascenso y reubicación salarial de los docentes y directivos docentes regidos bajo el Decreto Ley 1278 del 2002.

Estas propuestas serán presentadas, para revisión en el marco de la Comisión Tripartita, en la que se concerta el estatuto único de la profesión docente.

#### **102. ACUERDO**

##### **PETICIÓN: 80-EDUCACIÓN CLIMA LABORAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

El Ministerio de Educación Nacional, dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, conformará una mesa técnica con la participación de las organizaciones CTU-USCTRAB, CGT-UTRADEC y CNT, con el fin de realizar orientaciones a las Entidades Territoriales Certificadas en Educación que propenda por mejorar el clima laboral al interior de las instituciones educativas.



## CAPITULO 12 DEFENSA

### 103. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 7-DEFENSA REVISION DE LOS CARGOS DE ORIENTADORES EN LA POLICIA NACIONAL.**

La Policía Nacional solicitará el acompañamiento a la Función Pública para revisar la situación de los cargos de los orientadores en la Policía Nacional, lo cual se hará en la presente vigencia. En caso de presentarse por parte de la organización sindical informes que den cuenta de presuntas conductas constitutivas de acoso laboral, se pondrá en conocimiento de las autoridades administrativas y/o judiciales que consideren pertinentes para la decisión que en derecho corresponda.

### 104. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 13 – DEFENSA DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y NO UNIFORMADO DE LA POLICIA NACIONAL A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD.**


El Ministerio de Defensa Nacional expedirá una circular, dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acuerdo Colectivo, dirigida a los Comandantes de Fuerza y a la Policía Nacional con el propósito que estos últimos impartan instrucciones en cada una de sus fuerzas, incluida la Policía Nacional, indicando que conforme a la competencia conferida por el artículo 34 del Decreto Ley 1792 de 2000, se facilite la asistencia de los servidores civiles y no uniformados a los establecimientos de sanidad, para lo cual se analizará en cada caso la situación particular del servidor, las necesidades del servicio, la situación de las unidades y de las dependencias administrativas. Para el cumplimiento de la circular se adelantarán reuniones cada seis (6) meses con la participación de representantes de las fuerzas y las organizaciones sindicales del Ministerio firmantes del presente acuerdo.

## CAPITULO 13 GÉNERO

### 105. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 1-GÉNERO EL GOBIERNO NACIONAL ASEGURARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y NACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES CON UN ENFOQUE MULTISECTORIAL Y TRANSVERSAL, LA CUAL SERÁ FORTALECIDA INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTALMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO, PARA LO CUAL SE GARANTIZARÁ LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LA CNT EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN**

El Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales que presentaron las peticiones en materia de género 2019, CNT y CTU USCTRAB, se comprometen a adelantar las siguientes acciones:



-Mantener y fortalecer las políticas, programas y proyectos de equidad laboral con enfoque de género.

-El Ministerio del Trabajo, en coordinación con las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, continuará con las sensibilizaciones a servidoras y servidores públicos en materia de equidad laboral con enfoque de género, no discriminación y prevención de acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia, que se realizarán dentro del horario laboral; las entidades que no desarrollen las jornadas de sensibilización o programas de equidad laboral serán requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- El Ministerio del Trabajo a través de las ARLs realizará estas sensibilizaciones en el sector público y privado a través de los comités de convivencia.

- La Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer en cumplimiento del Decreto 179 del 8 de febrero de 2019, presentará el diagnóstico y evaluación de la efectividad del instrumento Observatorio de Asuntos de Género -OAG- y medidas para el fortalecimiento del mismo, para ello deberá presentar un plan de robustecimiento dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del presente acuerdo.

-El Gobierno Nacional, representado por la Presidencia de la República, Vicepresidencia, Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, Ministerio del Trabajo, Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación, Ministerio del Interior, con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, construirán el Plan de Igualdad y Oportunidades de Equidad de Género, el cual incluirá un cronograma de cumplimiento a los Acuerdos Colectivos 2019.

-Implementar las herramientas de Equipares Público en el INPEC a nivel Nacional, que previamente habrán sido validadas en el pilotaje que actualmente se desarrolla con el Ministerio del Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública. Se aclara que Equipares Público se encuentra en fase de validación de las herramientas, una vez se pongan a prueba en Departamento Administrativo de la Función Pública y Ministerio de Trabajo se realizará su implementación en el INPEC, dicha implementación estará a cargo por misionalidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el acompañamiento técnico del Ministerio del Trabajo.


## 106. ACUERDO

### PETICIÓN: 3-GÉNERO

**EL GOBIERNO NACIONAL EVALUARÁ LA IMPLEMENTACIÓN, EFECTIVIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA LEY 1010 DE 2006 EN LAS ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL CON PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES CNT. DEL RESULTADO DE LA MISMA SE EXPEDIRÁ DECRETO CON FUERZA DE LEY CON LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES A QUE HAYA LUGAR:**

El Gobierno Nacional, junto con las organizaciones que presentaron peticiones en materia de género 2019, CNT y CTU USCTRAB en materia de género acuerdan las siguientes acciones:

-El Ministerio del Trabajo presentará el 29 de mayo de 2019, en el marco de la investigación socializada por CUT sobre acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia en el



sitio de trabajo o con ocasión de la relación laboral, un reporte actualizado con cifras sobre la implementación y los alcances de la Ley 1010 de 2006, de no contarse con cifras, se propondrá la metodología por medio de la cual se contará con la información para vigencias futuras.

-El Ministerio del Trabajo solicitará a las ARLs en un plazo no mayor a un mes de la firma del presente acuerdo, el diagnóstico (con las precisiones hechas por UNETE) de las denuncias sobre acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia tanto en sector privado como público, dicha solicitud se hará en el marco de la mesa instalada el pasado 05 de marzo de 2019.

-Solicitar a las Inspecciones de Vigilancia y Control del Trabajo, los reportes del formato único de identificación de violencias basadas en género, así como las denuncias de acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia que se recibe en cada Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.

-Las entidades firmantes del presente acuerdo, junto con la mesa de seguimiento de Acuerdo Nacional Estatal 2019, construirán una ruta Nacional dirigida a los Comités de Convivencia sobre el trámite de las quejas de acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia, dicha ruta se construirá en la mesa que Ministerio del Trabajo convoca con la participación de las ARLs desde el 05 de marzo de 2019, dando cumplimiento al Decreto 4463 de 2011.

-La Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer y el Ministerio del Trabajo adelantarán los trámites e impulsos pertinentes para la ratificación del Convenio de la OIT sobre acoso laboral y acoso sexual laboral en el lugar del trabajo dentro de los seis (6) meses siguientes a la firma del presente acuerdo. (Se aclara que desde las entidades se adelantará los estudios de viabilidad jurídica e impulso necesario, sin embargo, la ratificación depende de la agenda legislativa de Congreso)

-El Departamento Administrativo de la Función Pública solicitará informes estadísticos a la Fiscalía, Procuraduría y Personería sobre las denuncias recibidas por acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia desde 2007 a la presente fecha.

-El Departamento Administrativo de la Función Pública solicitará dentro del mes siguiente a la firma del presente acuerdo, a la Fiscalía la participación permanente en la mesa de acoso laboral, acoso sexual laboral y otras formas de violencia con ARLs, así como en las otras mesas donde por competencia se aborden los temas de acoso sexual laboral.

En los informes que se soliciten a las distintas autoridades se requerirá el estado de avance de las denuncias.

## **CAPITULO 14 TRANSPORTE**

### **107. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 1- TRANSPORTE AMPLIACIÓN DE LA PLANTA DE LA AERONÁUTICA CIVIL**

*Handwritten signature*

Las partes acuerdan que el fortalecimiento de la planta de personal de la Aeronáutica está incluida en el punto acordado en la mesa central referido a la ampliación de plantas de personal, lo cual se adelantará con la participación de las organizaciones firmantes del presente Acuerdo que tengan representación en esa entidad.

## CAPITULO 15 GOBIERNO

### 108. ACUERDO

#### **PETICIÓN: 8 – GOBIERNO CAPACITACIÓN, REENTRENAMIENTO Y DEMÁS ASPECTOS DE FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.**

El Gobierno Nacional a través de la Unidad Nacional de Protección (UNP) se compromete a que la capacitación, reentrenamiento y demás aspectos de formación de los funcionarios de la Unidad se hará a través de convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas idóneas. En paralelo la Unidad adelantará un estudio técnico que permita determinar la viabilidad de la creación de la escuela de capacitación, con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo.

### 109. ACUERDO

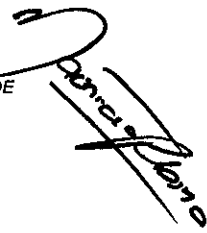
#### **PETICIÓN: 9-GOBIERNO GASTOS DE TRASLADO, ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO REPRESENTANTES DE LA FEDERACIÓN DE BOMBEROS DE COLOMBIA**

El Gobierno Nacional acuerda, a través de la Dirección Nacional de Bomberos, que cuando se cite a los representantes de la Federación de Bomberos de Colombia y sunet-colombia a reuniones de trabajo para los estudios del proyecto de reforma de la Ley 1575 de 2012 y/o los estudios para la reglamentación y desarrollo, sufragará los gastos de traslado, alimentación y alojamiento de estos representantes, siempre y cuando la Junta Nacional de Bomberos apruebe dichos gastos atendiendo los lineamientos de la Directiva 09 de 2018 de Presidencia de la República. Así mismo, de conformidad con las viabilidades presupuestales, sufragará los gastos de los demás miembros de organizaciones sindicales de bomberos que sean designados a participar en las reuniones.

### 110. ACUERDO

#### **PETICIONES: 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 – GOBIERNO PROYECTO DE LEY MODIFICATORIO DE LA LEY 1575 DE 2012- LEY GENERAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA.**

El Gobierno Nacional a través del Ministerio del Interior, con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio del Trabajo y demás entidades que se requieran y los delegados de las organizaciones sindicales de bomberos, la Federación de Bomberos de Colombia y sunet- colombia, se comprometen a instalar una mesa de trabajo para adelantar los estudios necesarios que sustenten un proyecto de ley modificatorio de la Ley 1575 de 2012 y de los decretos y reglamentos necesarios para su desarrollo.



Las partes acuerdan que la primera reunión se adelantará el día 21 de mayo, a las 9, 30 am, en las instalaciones de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

## **CAPITULO 16 RELACIONES EXTERIORES**

### **111. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 1 – CANCELLERÍA FORMALIZACIÓN DE EMPLEO Y AMPLIACIÓN DE PLANTAS**

En el marco del acuerdo en materia de Formalización de Empleo y Ampliación de Plantas de personal, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se compromete, a partir de la firma del presente Acuerdo, a gestionar la ampliación de planta de la entidad.

Para efectos de lo anterior, la entidad presentará dentro del estudio la solicitud de traslado presupuestal de inversión a funcionamiento que permita su financiamiento, con sujeción a la viabilidad presupuestal del Ministerio de Hacienda.

### **112. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 1 – CANCELLERÍA MOVIMIENTOS EN PLANTA EXTERNA**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, se compromete a realizar los traslados de los servidores a la planta externa, teniendo en cuenta la organización establecida en la Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares.


### **113. ACUERDO**

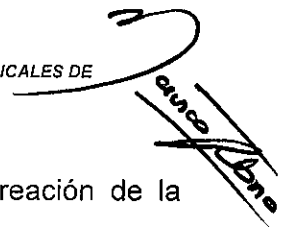
#### **PETICIÓN: 2 – CANCELLERÍA REGLAMENTACIÓN DE LA ALTERNACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

El Ministerio de Relaciones Exteriores y los representantes de las organizaciones sindicales acuerdan que en el Comité Transversal Bipartito que se cree a partir de la firma del presente Acuerdo Colectivo entre la Administración y Sindicato de Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores (SEMREX), se tratará el tema de la reglamentación de la alternación para los funcionarios de Carrera Administrativa de este Ministerio.

### **114. ACUERDO**

#### **PETICIÓN: 6 – CANCELLERÍA ESCUELA DE FORMACIÓN PARA OFICIALES DE MIGRACIÓN.**

La Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, realizará un análisis técnico, en coordinación con el Sindicato de Empleados de la Unidad Administrativa Especial Migración 



Colombia -OSEMCO - con el fin de establecer la viabilidad financiera de la creación de la escuela de Formación para Oficiales de Migración, durante la vigencia 2019-2020.

**115. ACUERDO**

**PETICIÓN: 7 – CANCELLERÍA  
SUBSIDIO POR DEPENDIENTES**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de restablecer el subsidio por dependientes, se compromete a realizar un análisis del impacto económico que causa al servidor en el exterior sus dependientes, con el propósito de elaborar una propuesta técnica, jurídica y financiera que presentará al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los representantes de la Organización Sindical del Ministerio de Relaciones Exteriores se comprometen a suministrar la información que se requiera, con el fin de modificar el Decreto 1067 de 2015, y en la Resolución Nro. 10077 del 1 de diciembre de 2017, para viabilizar la expedición de pasaporte diplomático a los padres dependientes de los funcionarios que presten sus servicios en el exterior. La Administración suministrará las herramientas necesarias para este fin, comprometiéndose al análisis de conveniencia, pertinencia y legalidad.

**CAPITULO 17  
AMBIENTE**

**116. ACUERDO**

**PETICIÓN: 2-AMBIENTE  
COMPETENCIAS DEL IDEAM**

El Gobierno Nacional ratificará al IDEAM como única autoridad en Meteorología Aeronáutica del país, para lo cual adoptará las normas, recomendaciones y reglamentos técnicos de la Organización Meteorológica Mundial-OMM y documentos conexos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, en procura de garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación en Colombia. Complemento a lo anterior, el Gobierno Nacional expedirá los Actos Administrativos necesarios que especifiquen de manera concreta las competencias del IDEAM frente a la prestación del servicio de Meteorología Aeronáutica requerido por las organizaciones internacionales. Dentro de los 3 meses siguientes a la firma del Acuerdo el Gobierno nacional iniciara los trámites correspondientes para la expedición los actos administrativos requeridos.

Este proceso se adelantará con la participación de las organizaciones sindicales firmantes del sector ambiental, firmantes del presente Acuerdo Colectivo, bajo el liderazgo de las organizaciones sindicales del IDEAM, considerando su conocimiento técnico, científico y experiencia en materia meteorología aeronáutica.

**117. ACUERDO**

**PETICIÓN: 6-AMBIENTE  
ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES**



El Gobierno Nacional se compromete que en los actos administrativos que se expidan en cumplimiento del presente Acuerdo Colectivo, determinará de manera expresa si aplican o no a las Corporaciones Autónomas Regionales –CAR–.

**118. ACUERDO**

**PETICIÓN: 4, 10 Y 11-AMBIENTE  
CONDICIONES DE EMPLEO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SECTOR AMBIENTE**

El Gobierno Nacional se compromete a convocar durante el tercer trimestre de 2019 una mesa de trabajo liderada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible , con la participación activa de las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental –SINA- y las organizaciones sindicales del Sector Ambiental, para la revisión y discusión de los lineamientos de las políticas ambientales, con enfoque territorial, étnico y cultural y su incidencia sobre la gestión institucional y las condiciones de empleo de los servidores públicos del sector ambiental. Así mismo, para revisar y proponer alternativas de fortalecimiento integral e institucional con especial énfasis en las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.

**119. ACUERDO**

**PETICIÓN: 13-AMBIENTE  
AMPLIACIÓN DE PLANTAS-SECTOR AMBIENTE**

Esta mesa se adhiere a los lineamientos y directrices impartidos por la mesa Nacional, para efectos del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos correspondientes a la Mesa Sectorial de Ambiente.

**CAPITULO 18  
OTRAS PETICIONES PRESENTADAS**

**120. ACUERDO**

**ELABORACIÓN DEL ESTATUTO DE TRABAJO  
PETICIONES: 96 GENERAL**

El Gobierno Nacional se compromete a instalar, en el mes siguiente a la suscripción del acuerdo colectivo, una mesa de trabajo tripartita con la participación de representantes de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo colectivo, con el fin de revisar los estudios adelantados sobre los principios señalados en el artículo 53 de la Constitución Política, la jurisprudencia de las altas cortes, los convenios de la OIT y los nuevos desarrollos sobre el particular y la forma de regularlos.

La mesa deberá presentar informe a más tardar a los 8 meses siguientes a su instalación y decidir los pasos normativos a seguir y sus correspondientes fechas.

La mesa será liderada por el Ministerio del Trabajo y la Función Pública

**121. ACUERDO**

**PARTICIPACION SINDICAL EN EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO FNA  
PETICION: 91 GENERAL**

El Gobierno Nacional, dentro de los dos meses siguientes a la firma del acuerdo colectivo, se compromete a revisar con el FNA el cumplimiento de la ley 432 de 1998 y el estatuto del FNA con el fin de verificar que se este cumpliendo con la representatividad de las confederaciones de trabajadores en la Junta del FNA en los términos señalados en la ley.

**122. ACUERDO**

**CREACIÓN DE UNA COMISION DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PAZ  
PETICION: 93 GENERAL**

En materia de fortalecimiento del empleo público en los municipios priorizados (PDET), el Gobierno Nacional se compromete, en el mes siguiente a la suscripción del Acuerdo Colectivo, a presentar a las organizaciones las acciones que esta adelantado en la materia Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de escuchar sus aportes y sugerencias e integrarlos al equipo de trabajo.

**123.**

**ACUERDO**

**REUBICACIÓN Y CAPACITACIÓN POR ENFERMEDAD LABORAL  
PETICION: 99 GENERAL**

El Gobierno Nacional, se compromete dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente acuerdo colectivo a instalar un mesa con participación de las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo colectivo, con el fin de revisar la normatividad y jurisprudencia vigente en materia de reubicación laboral en especial lo relacionado con los traslados y en el mes siguiente se establecerán las acciones a seguir.

**124. ACUERDO**

**IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EMPRENDIMIENTO EN EL  
SECTOR PÚBLICO  
PETICION: 103 GENERAL**

El DNP en la fecha que determine la Mesa de Seguimiento del Cumplimiento a los Acuerdos socializará el alcance de estos pactos con las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo colectivo y acordaran las acciones a seguir para cumplir la política de emprendimiento para los servidores públicos y su articulación con la política de bienestar social.

**125. ACUERDO**

**GARANTIZAR LOS BENEFICIOS A LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES DE  
ACUERDO CON LA LEY 1171 DE 2007  
PETICION: 105 GENERAL**



En cuanto a la ampliación de los beneficios de la Ley 1171 de 2010 a todos los afiliados, es necesario resaltar que los adultos mayores son un grupo vulnerable, y por ello han sido catalogados por la Corte Constitucional como sujetos de especial protección constitucional en múltiples sentencias de esta Corporación. Por lo tanto, y en razón a que merecen especial protección del Estado, no es viable extender los beneficios otorgados específicamente a esta población, relacionados con la prioridad para las citas médicas y para la atención en consultorio jurídico a todas las personas, por cuanto como se señaló se trata de protección a poblaciones vulnerables.

**126. ACUERDO**

**GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  
PETICION: 101**

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 en su artículo 5 señala que los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, **la pertenencia a sindicatos**, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El tratamiento de estos datos solo puede darse cuando el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización. Por lo anterior, la materia ya se encuentra regulada en la Ley y desarrollada por la jurisprudencia de las altas cortes.

**127. ACUERDO**

**IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL SECTOR PÚBLICO**

**PETICION: 97 GENERAL**

El Gobierno Nacional a través de las entidades competentes se compromete a impulsar en las organizaciones del Estado una política de responsabilidad social en materia de ambiente, derechos humanos, participación y promoción de la actividad sindical, estabilidad laboral y reten social, publicidad responsable y código de integridad de los servidores públicos. La estrategia y desarrollo serán presentada en el segundo semestre del presente año a la Mesa de Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos.

**128. ACUERDO**

**NO A LA VENTA DE PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS DEL ESTADO**

**PETICION: 89 GENERAL**

El Gobierno Nacional a través del DPN se compromete a socializar el alcance de la política accionaria del Estado con las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, en la fecha que se fije para el efecto en la Mesa de Seguimiento al Cumplimiento de los Acuerdos.



**129. ACUERDO**

**AUTONOMIA DE LOS ENTES DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
PETICION: 90 GENERAL**

Las oficinas de Control Interno Disciplinario están reguladas por la Ley Disciplinaria (Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2018), su autonomía e independencia es responsabilidad de la entidad y se garantiza con el poder preferente de la Procuraduría General de la Nación para asumir los procesos disciplinarios cuando lo considere pertinente. No hay propuesta en esta materia por ser un tema de competencia del Estado.

**130. ACUERDO**

**PARTICIPACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LAS CAJAS  
DE COMPENSACIÓN FAMILIAR  
PETICIÓN: 86 GENERAL**

El Gobierno Nacional representado por el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Subsidio Familiar se compromete a instalar, dentro de los 2 meses siguientes a la firma del acuerdo, una mesa con la participación de las organizaciones firmantes del acuerdo, con el fin de revisar la Resolución 454 de 2019 y escuchar las observaciones de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

**131. ACUERDO**

**REVISION COMPETENCIAS DEL INVIAS  
PETICION: 5 TRANSPORTE**

La Función Pública y el Ministerio de Transporte, en el mes siguiente a la firma del presente acuerdo colectivo, se comprometen a adelantar una reunión con los representantes del sindicato del INVIAS firmante del presente acuerdo, con el fin de analizar el alcance de varias de sus competencias y los pasos a seguir.

**CAPITULO 19  
COMITÉ BIPARTITO PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO  
COLECTIVO**

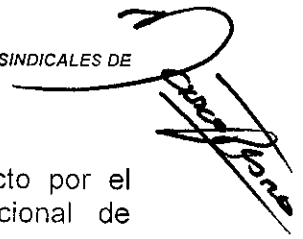
**132. ACUERDO**

**PETICIÓN: 74 GENERAL**

Se establecerá un Comité de Seguimiento y Verificación de los Acuerdos de la mesa central, conformado así:

- Dos representantes de cada una de las centrales y UNETE firmantes del presente Acuerdo, en total 16.





- Los representantes del Gobierno Nacional definidos para el efecto por el Ministerio del Trabajo, Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La Secretaría Técnica de la Comisión estará integrada por dos (2) representantes del Gobierno Nacional, uno (1) por la central CGT, uno (1) de CUT, uno (1) de CSPC y uno (1) de CTU.

Se constituirán comités de seguimiento y verificación de lo acordado en las Mesas Sectoriales, presididos por representantes de cada uno de estos sectores, con la misma representación y composición del Comité de la mesa central. Cada comité de seguimiento constituirá su secretaria técnica.

El Comité de Seguimiento adoptará el reglamento para su funcionamiento y el cronograma para su cumplimiento, indicando los tiempos para el desarrollo o cumplimiento de los puntos del Acuerdo que no tienen fechas determinadas.

El Comité de Seguimiento de la mesa central, se reunirá en los cuatro (4) meses siguientes a la firma del Acuerdo, el primer y último jueves de cada mes, vencido el cuarto mes se reunirán el primer jueves de cada mes.

El Comité de Seguimiento de las mesas sectoriales se reunirá, en los cuatro (4) meses siguientes a la firma del Acuerdo, el segundo y tercero jueves de cada mes, vencido el cuarto mes se reunirán el segundo jueves de cada mes.

Las reuniones de los Comités se adelantarán en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública a las 8:00 a. m.

Los actos administrativos que se expidan, y los proyectos de ley que se presenten ante el Congreso de la República para el cumplimiento del Acuerdo deben ser concertados entre el Gobierno Nacional y las organizaciones firmantes del presente Acuerdo.

Estos Comités quedan facultados para hacer seguimiento a los puntos no cumplidos de los Acuerdos 2013, 2015 y 2017.

## CAPITULO 20 ASPECTOS COMUNES

**Respeto de mejores derechos:** Con base en el principio de progresividad, el presente acuerdo no modifica acuerdos singulares o generales suscritos entre las diferentes entidades públicas o el Gobierno Nacional y las organizaciones sindicales, en los cuales se hayan pactado mejores condiciones laborales para los empleados.

**Garantía de no represalias:** El Gobierno Nacional garantiza en observancia del derecho fundamental de asociación, autonomía y libertad sindical, que no habrá represalias contra los miembros de las organizaciones sindicales que participaron en la negociación o en las actividades derivadas de ésta.

## CAPITULO 21 VIGENCIA DEL ACUERDO

**133. ACUERDO**

**PETICIONES: 106 GENERAL**

El presente Acuerdo tendrá vigencia de dos años, hasta el 31 de diciembre de 2020, sin perjuicio de lo acordado sobre el incremento salarial que tiene vigencia a partir del 1º de enero de 2019.

Hacen parte integral del presente acuerdo las Actas y los Acuerdos Parciales de las mesas sectoriales y el pliego integrado de peticiones presentado el 18, 26 y 28 de febrero de 2019 por los presidentes de las organizaciones sindicales CUT, CGT, CTC, CNT, UTC, CSPC Y SUS FEDERACIONES, UNETE y CTU USCTRAB.

En constancia se firma:

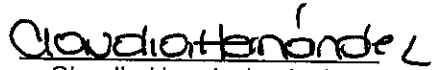
Por el Gobierno Nacional,

Alicia Victoria Arango  
Ministra de Trabajo

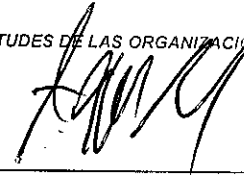
Fernando Grillo Rubiano  
Director Departamento Administrativo de la  
Función Pública

Luis Alberto Rodríguez Ospino  
Viceministro Técnico  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Carlos Alberto Baena  
Viceministro de Relaciones Laborales e  
Inspección



Claudia Hernández León  
Subdirectora Departamento Administrativo  
de la Función Pública



Andrés Felipe Uribe Medina  
Viceministro de Empleo y Pensiones

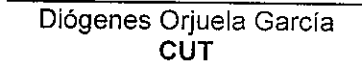


Mauricio Kubiano Bello  
Secretaría Técnica



María Cristina Díaz  
Secretaría Técnica

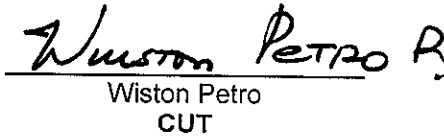
Por las Organizaciones Sindicales,



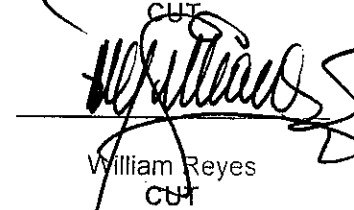
Diógenes Orjuela García  
CUT



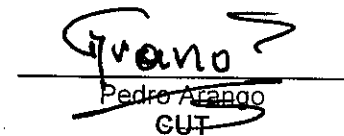
Francisco Maltes Tello  
CUT



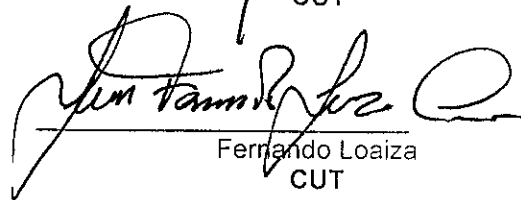
Wiston Petro  
CUT



William Reyes  
CUT



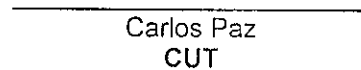
Pedro Arango  
CUT



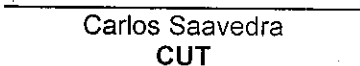
Fernando Loaiza  
CUT



Germán García  
CUT



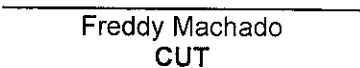
Carlos Paz  
CUT



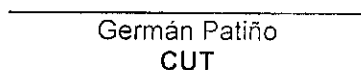
Carlos Saavedra  
CUT



Fabio Herrera  
CUT



Freddy Machado  
CUT



Germán Patiño  
CUT


  
\_\_\_\_\_  
Germán Ramirez  
CUT

\_\_\_\_\_  
Isabel Olaya  
CUT

\_\_\_\_\_  
Jhon Freddy Restrepo  
CUT

\_\_\_\_\_  
María Doris González  
CUT

\_\_\_\_\_  
María Victoria Forero  
CUT

  
\_\_\_\_\_  
Pedro Hernández  
CUT

  
\_\_\_\_\_  
Diego Escobar  
CUT

\_\_\_\_\_  
Victoria Avendaño  
CUT

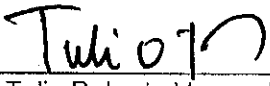
\_\_\_\_\_  
Diego Escobar  
CUT

\_\_\_\_\_  
Julio Roberto Gómez E.  
CGT

\_\_\_\_\_  
Percy Oyola P.  
CGT

  
\_\_\_\_\_  
Francisco Burchardt  
CGT

\_\_\_\_\_  
Ricardo Venegas Suárez  
CGT

  
\_\_\_\_\_  
Tulio Roberto Vargas P.  
CGT


\_\_\_\_\_  
Miguel Morantes A.  
CTC

  
\_\_\_\_\_  
Nancy Wilches de Orozco  
CTC

  
\_\_\_\_\_  
Nelson Barrera  
CTC

\_\_\_\_\_  
Leila García Moros  
CTC

\_\_\_\_\_  
Alexander Romero Gómez  
CTC

  
\_\_\_\_\_  
Adriana Duque Posada  
CGT-CTC Secretaría Técnica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Ricardo Díaz  
Únete

*[Handwritten signature]*  
Javier Tovar  
Únete

*[Handwritten signature]*  
Héctor Colorado  
UTC

*[Handwritten signature]*  
Néstor Herrera  
UTC

Edgar Aldana  
CNT

*[Handwritten signature]*  
Arturo Gómez  
CNI

Álvaro Herrera  
UTC-CSPC-CNT - Secretaria Técnica

Wulfren Olivares  
CSPC

*[Handwritten signature]*  
Rocio Páez  
CSPC

*[Handwritten signature]*  
Fraydique Alexander Garán Rondon  
CTU

*[Handwritten signature]*  
Raúl Soto  
CTU

*[Handwritten signature]*  
Freiman Pérez  
CTU - Secretaria Técnica

	<p>República de Colombia          Departamento de Córdoba          Municipio de San Andrés de Sotavento          Alcaldía Municipal          NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
 MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO**

**DECRETO No. 113 DE 2015**  
 (JUNIO 26 DE 2015)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO DEPARTAMENTO DE  
 CÓRDOBA**

*En ejercicio* de sus facultades que le confieren Decreto 1785 de 2014 y 2484 de 2014 reglamentario de la Ley 909 de 2004.

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, así:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	ALCALDE	0	005	03
5	SECRETARIO DE DESPACHO	0	020	02
1	SECRETARIO LOCAL DE SALUD	0	097	02
1	CONTROL INTERNO	0	020	02



	<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Córdoba</b> <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT:800075231-9</b>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
1	TESORERO GENERAL	2	201	06
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219	05
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219	04
2	PROFESION AL UNIVERSITARIO	2	219	03
1	CONTADOR PUBLICO	2	219	05
1	COMISARIO DE FAMILIA	2	202	05
1	JEFE DE SECCION SERVICIOS GENERALES	2	206	06
<b>NIVEL TECNICO</b>				
6	TECNICO OPERATIVO	3	314	04
1	TECNICO OPERATIVO	3	314	05
1	TECNICO OPERATIVO	3	314	06
1	TECNICO OPERATIVO	3	314	07
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367	02
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367	03
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
1	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	4	438	08
1	CONDUCTOR	4	480	04
1	SECRETARIA LUDOTECARIA	4	440	01
4	SECRETARIA	4	440	02
1	SECRETARIA	4	440	05
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	07
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	08
6	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4	470	01
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4	470	05
1	OPERARIO	4	487	01
4	CELADORES	4	477	01

	<p><b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Córdoba</b>  <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT:800075231-9</b></p>	
---	---	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
(JUNIO 26 DE 2015)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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

	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

		- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	--	--

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

**3.1. NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

	<p><b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Córdoba</b>  <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT:800075231-9</b></p>	
---	---	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del</li> </ul>



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

	con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	empleado. <ul style="list-style-type: none"><li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>

	<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Córdoba</b> <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT:800075231-9</b>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>005</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

**A) En relación con el Concejo:**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**6.** Reglamentar los acuerdos municipales.

**7.** Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

**8.** Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

**B) En relación con el orden público:**

**1.** Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

**2.** Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

**a)** Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

**b)** Decretar el toque de queda;

**c)** Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

**d)** Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

**e)** Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**C) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:**





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones

10



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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

**5.** Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

**6.** Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.

**7.** Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

**8.** Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

**9.** 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.



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**12.** Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga 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, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación 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 la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

**E) Con relación a la Ciudadanía:**

**1.** Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a., 2a y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

**REQUISITOS**

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con su dependencia y proyectados al área (estratégica, misional y apoyo) que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</p> <p>Dirigir, controlar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y del área, en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.</p> <p>Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las dependencias y del área, proponer ajustes organizacionales que regulen los procesos y trámites administrativos internos..</p> <p>Representar al Municipio por competencia o delegación, en reuniones Nacionales, departamentales, regionales y municipales, en asuntos relacionados con sus competencias.</p> <p>Asistir a las reuniones de los concejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el área o dependencia y efectuar las delegaciones pertinentes si fuese el caso</p> <p>Evaluar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción adscritos a su dependencia de acuerdo con los resultados de su gestión.</p> <p>Participar en la toma de decisiones en los Concejos del Gobierno de la Administración Municipal.</p> <p>Asegurar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de Control interno de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno con las normas vigentes y las características de cada organismo que conforman la administración Municipal.</p>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Velar por el diseño y la aplicación de métodos y procedimientos de control interno que garanticen los resultados bajo parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.

Recomendar y proponer la adopción de políticas y estrategias para el establecimiento y funcionamiento de los sistemas de control interno en las dependencias de la administración Municipal.

Asesorar y apoyar a las dependencias que integran al Administración Municipal en el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del funcionamiento del sistema de Control Interno.

Verificar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno implementado en cada dependencia del Municipio.

Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Proyectar planes de control sobre los planes de acción de las dependencias, que garanticen el cumplimiento de las metas y optimicen los servicios que adelanta cada dependencia.

#### **V. REQUISITOS DEL CARGO**

**EDUCACION: Título Universitario en Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas , Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Administración Pública ,Contaduría, Administración Financiera y de Sistema.**



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

## VI COMPETENCIAS CORPORALES

- LIDERAZGO
- PLANEACION
- TOMA DE DECISIONES
- DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	02



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>SUELDO</b>	\$
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

La Secretaría de Gobierno tiene como propósito principal, garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, la supervisión y control del desarrollo urbano ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, y garantías sociales y salvaguardar de la vida, honra y bienestar de los ciudadanos
2. Elaborar y coordinar las disposiciones que se requieren para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
3. Recibir denuncias y tramitarlas ante los funcionarios competentes.
4. En relación con el Tránsito y Transporte, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito.
5. En relación con los juegos, rifas y espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio. Coordinar con las Autoridades Policivas visitas a los establecimientos y personas





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

naturales o jurídicas que desarrollan actividades de juegos, rifas y espectáculos.

**6.** Ejecutar el control policivo en todo lo concerniente a la ocupación de vías públicas, andenes, plazas, zonas verdes, propiedades privadas u oficiales, obstrucción y rotura de vías públicas y similares con miras a preservar el espacio público y la libre movilización de las personas.

**7.** Promover y coordinar la participación de la comunidad y reglamentar la organización de la Oficina de Quejas y Reclamos.

**8.** Refrendar con su firma los actos, certificaciones y demás asuntos que le delegue el Alcalde.

**9.** Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la cabecera municipal y su zona rural.

**10.** Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.

**11.** Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.

**12.** Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.

**13.** Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.

**14.** Ejercer las competencias de carácter policivo a través de la Comisaría de Familia y autoridades competentes de conformidad con las normas legales vigentes.

**15.** Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- 16.** Cumplir los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas
- 17.** Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se realicen en el municipio.
- 18.** Formular la política y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres en coordinación con la Secretaría de Planeación y Valorización y demás instancias municipales.
- 19.** Proponer los sistemas de comunicación integrados, necesarios para el desarrollo de la política de prevención y atención de desastres que se adopte.
- 20.** Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de prevención de desastres, mediante el diseño de políticas educativas y de capacitación a la comunidad.
- 21.** Diseñar los planes y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación, interrelación e integración con las instituciones públicas y privadas existentes en el área y que sean afines con sus objetivos.
- 22.** Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
- 23.** Elaborar y revisar todos los actos o documentos de carácter jurídico de la Secretaría.
- 24.** Generar y revisar permanentemente índices de gestión de las actividades de la Secretaría.
- 25.** Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaría, y revisar de forma permanente el estado físico de dichos bienes, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación
- 26.** Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**27.** Llevar el registro de marcas de propietarios de ganado.

**28.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de tecnólogo o profesional o Administrador Público**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>La Secretaría de Hacienda Municipal tiene como propósito principal el de asesorar al alcalde municipal en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas para generar los recursos necesarios en el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y programa de Gobierno.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio dentro del marco de las normas legales vigentes.</li> <li>2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Valorización y demás Secretarías</li> <li>3. Controlar la ejecución ingresos versus gastos y elaborar los informes correspondientes para la vigilancia de los límites exigidos en la Ley 617 de 2000.</li> <li>4. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.</li> <li>5. Velar por el recaudo oportuno de los impuestos y demás ingresos municipales.</li> <li>6. Presentar al Alcalde Municipal con destino al Concejo Municipal, el proyecto</li> </ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

consolidado de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.

7. Presentar al CONFIS municipal, si estuviere conformado, para su consideración, las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general.
8. Formular, en coordinación con la oficina de Contabilidad y el Tesorero Municipal, el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
9. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación, contribuciones y gravámenes que constituyan las rentas municipales.
10. Aprobar todos los aspectos relacionados con iniciativas de finanzas públicas Municipales.
11. Presentar, para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y consolidar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso.
12. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cabal cumplimiento de los Planes y Programas del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Presupuesto General del Municipio.
13. Ejercer el control sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
14. Hacer parte del CONFIS, si estuviere conformado
15. Ser vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
16. Velar por que se cumplan las disposiciones legales tanto financieras como contables (Ley 819 de 2003, Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios) y recomendar su aplicabilidad y oportunidad.



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- 17.** Definir anualmente los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para efectos de determinar el impuesto predial unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia.
- 18.** Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de impuestos y rentas y de cobro persuasivo y coactivo.
- 19.** Organizar y administrar programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria.
- 20.** Preparar los decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.
- 21.** Realizar las respectivas liquidaciones oficiales, tales como la liquidación provisional del Impuesto Predial Unificado y de Industria y Comercio, y de otros impuestos que requieran este tipo de liquidaciones, conforme a las disposiciones que regulen la materia.
- 22.** Cumplir con las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico AGUSTIN CODAZZI.
- 23.** Presentar al Alcalde Municipal un informe de gestión mensual y anual de labores y un plan de control a la evasión y modernización tributaria.
- 24.** Diseñar instrumentos para acuerdos de pago con los deudores morosos tales como: convenios, o documentos que presten mérito ejecutivo, o títulos valores en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal.
- 25.** Clasificar toda la cartera morosa de los impuestos municipales para direccionar el cobro persuasivo y coactivo.
- 26.** Definir anualmente, las políticas y planes que debe aplicar el Municipio en los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.
- 27.** Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, conforme a la ley: dirigirlo; emitir los actos correspondientes para hacerlo efectivo y dictar todos los actos procesales y

	<p><b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Córdoba</b>  <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT:800075231-9</b></p>	
---	---	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
*( JUNIO 26 DE 2015 )*

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

responder por la correcta ejecución de los mismos.

**28.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Título profesional o tecnólogo o Administrador Público.</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa</b></p>
---	--



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VALORIZACIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar el Plan de Desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio en el campo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación Nacional, Regional y Departamental.</li> <li>2. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan Simplificado de Desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización.</li> <li>3. Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.</li> <li>4. Brindar soporte en metodologías de planificación a las diferentes dependencias de la Administración municipal.</li> <li>5. Asesorar la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del municipio y los planes de acción institucionales, en concordancia con las políticas nacionales, el plan municipal y los planes departamentales.</li> <li>6. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del municipio.</li> </ol>	





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- 7.** Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del municipio.
- 8.** Realizar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e inversión, tanto del municipio como de los corregimientos de su jurisdicción.
- 9.** Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social y velar por la adecuada Interventoría de los mismos.
- 10.** Promover la concertación entre el sector público, privado y comunitario, en relación con las estrategias para la ejecución de las políticas de desarrollo.
- 11.** Dirigir en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.
- 12.** Prestar la asesoría, capacitación y apoyo técnico que se demanden en el ámbito de la planeación.
- 13.** Colaborar en la elaboración del informe anual de la ejecución del plan de desarrollo, que el alcalde debe presentar al concejo municipal.
- 14.** Expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia.
- 15.** Realizar los estudios que permitan determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal.
- 16.** Realizar la actualización, manejo, administración, control y certificación del SISBEN.
- 17.** Ejercer las funciones de Control Interno y conformar el Comité de Coordinación de Control Interno.
- 17.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  <b>Título profesional o tecnólogo o Administrador Público</b>	<b>Experiencia:</b>  <b>Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa</b>

	<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Córdoba</b> <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT:800075231-9</b>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>La Secretaría de Educación y Cultura tiene como misión la planeación, coordinación, evaluación, control y ejecución de las políticas de los sectores educativo y cultural a nivel local, las cuales deben lograrse con los estamentos educativos, con el propósito de mejorar la calidad de la educación.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del municipio, en concordancia con los Planes sectoriales regionales y nacionales.</li> <li>2. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles preescolar, básica y media, educación no formal e informal y atención a poblaciones especiales del municipio, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.</li> <li>3. Optimizar los procesos administrativos de la gestión educativa en todas las instancias, en la Secretaría de Educación y en las instituciones educativas.</li> <li>4. Proponer al alcalde municipal distribuir entre las instituciones educativas, los docentes y la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley.</li> <li>5. Ejercer con objetividad y rigor las acciones necesarias del sistema de inspección, vigilancia y supervisión de la educación del municipio.</li> </ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

6. Administrar el sistema de información educativa municipal y suministrar la información al departamento y la Nación con la calidad y en la oportunidad requerida.
7. Vigilar la aplicación de la regulación Nacional sobre tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
8. Garantizar la inscripción y los ascensos en el escalafón a que tengan derecho los docentes de acuerdo con lo que determine el organismo que se encargue de esta función designado por el municipio, de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
9. Fomentar y apoyar las actividades culturales y el uso productivo del tiempo libre de la población.
10. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales con el propósito de mejorar la calidad de la educación e integrarla al sector productivo.
11. Promover la participación y organización de la comunidad en el proceso educativo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional o tecnólogo relacionados con el área de desempeño del cargo o Administrador Público**

**Experiencia: Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
 I. IDENTIFICACIÓN**

	<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Córdoba</b> <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT:800075231-9</b>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SECRETARIO LOCAL DE SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>097</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

El propósito principal de la Secretaría Local de Salud es lograr un mejoramiento de las condiciones de vida de la población, asegurando un nivel de salud de país desarrollado, con tasas de mortalidad y morbilidad bajas; fácil acceso a los servicios de salud y disponibilidad de todos los servicios que exijan los cambios en la estructura de la población, la evolución de la cultura y el desarrollo científico y tecnológico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1.** Proveer directa o indirectamente el Plan de Atención Básica (PAB) a toda la población del municipio. Además de las actividades que se desarrollen directamente, vigilará aquellas comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, dispensadas por las Empresas Sociales del Estado y las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado.
- 2.** Concertar, coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la solución integral de los problemas sociales, con la participación activa de la comunidad.
- 3.** Definir, coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos, de servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los programas y proyectos de la Secretaría de Salud y Seguridad Social.
- 4.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para las entidades y dependencias públicas del sector salud del municipio y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- 5.** Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de la Secretaría.
- 6.** Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- 7.** Prestar el apoyo logístico necesario para la realización del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
- 8.** Promover los mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la secretaría, las instituciones de salud con los demás sectores y la comunidad organizada.
- 9.** Organizar el archivo documental de la Secretaría y divulgar las publicaciones internas y externas.
- 10.** Propender por que los recursos asignados al sector salud, sean orientados en el gasto conforme a los planes, programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 11.** Proponer políticas generales para el desarrollo del sector salud acordes con la legislación actual.
- 12.** Definir los objetivos, las metas y estrategias generales de la Secretaria de Salud y Seguridad Social en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
- 13.** Proponer y coordinar la realización de estudios que mantengan actualizado el diagnóstico de la oferta y la demanda de Servicios de Salud en el Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.
- 14.** Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Actos Administrativos, con las directrices de los asesores jurídicos de la Alcaldía Municipal.
- 15.** Garantizar el acceso de la población de menos recursos económicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y ayudar a la adopción de los mecanismos relacionados con el régimen subsidiado del sistema, de acuerdo a las transferencias nacionales que se



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

reciban.

**16.** Identificar la totalidad de la población beneficiaria del subsidio de salud.

**17.** Convocar a inscripción a las administradoras del Régimen Subsidiado que deseen operar el área de influencia del Municipio, vigilar que se cumplan los requisitos establecidos y que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la ley.

**18.** Definir el Plan de acción para facilitar el cumplimiento de la ley frente a la totalidad de la población pobre para el Régimen Subsidiado, priorizando la población a asegurar, inicialmente con los recursos financieros disponibles y determinando las estrategias para llegar a la posible cobertura de acuerdo a las transferencias nacionales efectivas.

**19.** Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la prestación de servicios de salud ambulatorios y de intervención en el Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.

**20.** Promover y coordinar programas de capacitación, educación e información, relacionadas con la prevención, atención y rehabilitación en situaciones de emergencias y desastres, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.

**21.** Definir los Sistemas de control que garanticen un manejo eficiente y eficaz de los recursos del régimen subsidiado.

**22.** Dirigir y controlar, el desarrollo de programas de promoción de la Salud, contemplados en el Plan de Atención Básica,

**23.** Establecer los mecanismos de coordinación con Organismos del Sector, y de otros sectores, que desarrollen programas de atención integral a las personas, las familias, las comunidades.

**24.** Dirigir, y controlar el desarrollo de planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas, el mejoramiento de la calidad, y la atención a problemas prioritarios de salud pública, tales como:

**a)** La atención al niño, desde el nacimiento hasta la adolescencia, la lactancia materna,

32





República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

vigilancia y atención nutricional, vigilancia del crecimiento y desarrollo, desparasitación, salud oral, salud visual, control de patologías infecciosas, prevención de la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.

**b)** La atención al joven, desde la adolescencia, hasta el inicio de la edad adulta. Control de patologías inmunoprevenibles, infecciosas, crónicas y degenerativas. Atención primaria en Salud mental, planificación familiar, atención integral a la gestante, atención de salud a la mujer con enfoque de género, fomento del auto-cuidado y la salud reproductiva, ocupacional, mental y nutricional.

**c)** La atención al adulto.

**d)** La atención al anciano: salud mental, prevención de la violencia intrafamiliar, atención nutricional, atención a patologías especiales, crónicas, infecciosas, degenerativas, salud oral, salud visual.

**25.** Definir metodologías para realizar estudios sobre los perfiles epidemiológicos del Municipio que incluyan los factores de riesgo físico, ambiental y social.

**26.** Elaborar los indicadores que permitan medir el estado de salud de la población, en especial de los grupos definidos como prioritarios o vulnerables.

**27.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional o tecnólogo en el área de la salud**

**Experiencia: Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa**





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	02
NIVEL	DIRECTIVO
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización avance y terminación de obras de infraestructura, con criterios de participación ciudadana, equidad social, eficacia tecnológica, racionalidad y eficiencia ambiental; que conduzcan a mejorar la calidad de vida de los Sanandresanos procurando el desarrollo social, económico, ambiental y competitivo del municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio.</li><li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal en relación con la infraestructura vial del municipio.</li><li>3. Realizar las gestiones y preparar los actos necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial y de servicios públicos del municipio.</li><li>4. Realizar todos los estudios y gestiones necesarias para la contratación de construcción de vías rurales.</li></ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- 5.** Realizar la interventoría de las obras de competencia de la Secretaría. En los casos en que la interventoría sea contratada deberá supervisar el cumplimiento de la misma.
- 6.** Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 7.** Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 8.** Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de delegación en cabeza del secretario del despacho.
- 9.** Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 10.** Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
- 11.** Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
- 12.** Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
- 13.** Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el Plan de Desarrollo municipal.
- 14.** Garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura, por medio de interventorías y de los demás instrumentos legales previstos para ello.
- 15.** Promover esquemas de gestión eficientes y financiados para garantizar la ampliación de las coberturas de la infraestructura a su cargo.



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

16. Dirigir, de acuerdo con el Alcalde Municipal, todo lo relacionado con los programas de obras públicas y la infraestructura general en el municipio, que señale el Plan de Desarrollo.
17. Realizar los planes, programas y proyectos del sector de construcciones generales.
18. Identificar las necesidades de construcciones generales en la jurisdicción del municipio, proponer y ejecutar los planes y programas tendientes a satisfacerlas.
19. Canalizar recursos financieros de diferentes fuentes para proyectos del nivel local, en concordancia con las políticas financieras de construcciones generales.
20. Coordinar y preparar convenios con los entes públicos, privados, nacionales, departamentales y municipales, para la realización de proyectos de construcciones generales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título profesional o de tecnólogo en las áreas de arquitectura e ingeniería y carreras afines**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa**



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**3.2. NIVEL PROFESIONAL**

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



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y Soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li></ul>



**República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015  
( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

	Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la Elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	TESORERO GENERAL
CODIGO	201
GRADO	06
NIVEL	PROFESIONAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas, contribuciones y pagar oportunamente las obligaciones del Municipio acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y cualquier otro ingreso a favor del tesoro municipal.</li><li>2. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.</li><li>3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos legales.</li><li>4. Enviar oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.</li><li>5. Custodiar y responder mediante los procesos establecidos, los títulos valores y demás documentos que se generen en la dependencia.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.</li><li>7. Expedir paz y salvo, a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones</li></ol>	



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

*con el tesoro municipal.*

- 8.** Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- 9.** Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- 10.** Expedir certificados de Paz y Salvo por concepto de Impuesto Predial Unificado, conforme a la legislación vigente.
- 11.** Remitir todos los días el Boletín Diario, sobre ingresos y egresos, conforme a la reglamentación vigente a la Contabilidad del Municipio para el correspondiente registro contable.
- 12.** Elaborar y remitir la rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental.
- 13.** Presentar al alcalde municipal un informe de gestión mensual y anual de labores.
- 14.** Preparar la información necesaria para solicitar oportunamente los ajustes que deban introducirse al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) cuando su ejecución así lo requiera.
- 15.** Preparar y remitir diariamente los Boletines de Caja y Bancos a Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
- 16.** Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y remitirlas a Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
- 17.** Tramitar los oficios de embargos de los juzgados y responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en su cumplimiento.
- 18.** Pagar correcta y oportunamente, la nómina de los empleados, contratistas jubilados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

19. Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles a cargo del Municipio.
20. Enviar mensualmente a la DIAN copia de la declaración de retención en la fuente.
21. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación:**

**Título profesional.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años en cargos relacionados con la materia**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	CONTADOR PUBLICO
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	05
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>SUELDO</b>	\$
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE HACIENDA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y administrar el sistema contable de la Alcaldía del Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.</li> <li>2. Revisar la ejecución presupuestales de ingresos y conciliar con los saldos contables.</li> <li>3. Elaborar y entregar a los entes de control, del nivel Municipal, departamental y Nacional los informes contables correspondientes en las fechas previstas.</li> <li>4. Supervisar las actividades de digitación y registros de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio.</li> <li>5. Preparar y presentar los estados financieros de la Alcaldía Municipal (Balance General,</li> </ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.

6. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado.
7. Verificar la calidad de los estados financieros.
8. Revisar, evaluar los procesos de saneamiento contables y sostenibilidad de la información Financiera.
9. Dar fe pública, mediante firma de los Estados Contables y Financieros del Municipio.
10. Comprobar la autenticidad con responsabilidad de la información recogida que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Municipio.
11. Preparar y elaborar los estados financieros.
12. Velar por la adecuada conservación de los libros de contabilidad y los respectivos documentos soporte conforme a las normas técnicas del plan general de Contabilidad Pública.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *Los ingresos diarios del Municipio han sido revisados y conciliados.*
2. *La ejecución presupuestal de ingresos han sido técnicamente revisado y conciliados.*
3. *Los informes contables para los entes de control han sido elaborados y entregados oportunamente.*
4. *Los comprobantes de egresos, notas contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio han sido técnica y oportunamente supervisado.*
5. *Los Estados contables de la administración central y el consolidado, han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.*
6. *Las cuentas del Balance han sido técnicamente revisada y conciliadas.*
7. *Los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera, han*



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<i>sido revisados y evaluados de acuerdo a la normatividad vigente.</i>	
8. <i>Los Estados Financieros del Municipio han sido aprobados y firmados.</i>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Contabilidad Pública.</i> 2. <i>Conocimiento de Control Fiscal, Tributario y Financiero.</i> 3. <i>Normatividad sobre el área de su desempeño.</i> 4. <i>Excel avanzado.</i> 5. <i>Manejo de hoja de cálculos.</i> 6. <i>Manejo de Software Contable.</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  <b>Título Profesional de Contaduría Pública</b>  <b>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con sus funciones del empleo.</b>	<b>Experiencia:</b>  <b>Dos (2) años, relacionado con las funciones del cargo.</b>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	05
NIVEL	PROFESIONAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE HACIENDA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Manejo presupuestal, especialmente en la expedición de disponibilidades y registros, informes de ejecución y verificación de saldos disponibles.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedir y firmar las disponibilidades presupuestales previamente solicitadas por el alcalde municipal, para el normal desarrollo de sus funciones.</li><li>2. Expedir y firmar los registros presupuestales una vez el alcalde municipal haya suscrito los contratos u operaciones correspondientes.</li><li>3. Recibir y clasificar los documentos soportes para ser registrados y diligenciados.</li><li>4. Realizar el control del libro radicador de presupuesto.</li><li>5. Archivar los documentos y comprobantes soportes de los registros y comprobantes elaborados.</li><li>6. Controlar la contabilidad de todas las apropiaciones presupuestales.</li></ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Velar por el mantenimiento y actualización del software de presupuesto asignado a su dependencia como apoyo a la gestión del gasto público.
8. Coordinar con el tesorero municipal la ejecución del gasto y su armonía con el PAC.
9. Realizar el seguimiento de las cuentas con su respectivo trámite de legalización.
10. Elaborar y remitir los informes de ejecución presupuestal en los formatos previamente establecidos por los organismos de control del gasto público.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos en el área de desempeño del cargo.
- \* Las instrucciones e informes son elaborados oportunamente para el buen desarrollo de las operaciones asignadas.
- \* Los informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia.
- \* Los certificados de disponibilidad presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
- \* El registro presupuestal cumplen con los requisitos exigidos.
- \* Los informes de ejecución presupuestal con destino a las entidades de control.
- \* Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Manejo presupuestal del sector público.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título Profesional**

**Experiencia: Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.**



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de laborales profesionales del área de su conocimiento que apoyen la labor misional de la Alcaldía Municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario.</li><li>2. Colaborar con los funcionarios de los entes departamentales de agricultura y desarrollo agrícola en los estudios que adelanten en el municipio relacionados con este sector.</li><li>3. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores rurales de manera directa o mediante convenios.</li><li>4. Asesorar al pequeño y mediano productor rural en la implementación de cultivos según la época aplicando sus conocimientos técnicos como profesional del sector.</li><li>5. Coordinar el trabajo interinstitucional en materia agropecuaria y ecológica que se desarrolle en el municipio.</li><li>6. Promover la investigación sobre diferentes sistemas de producción alternativa y</li></ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

socializar los resultados obtenidos.

7. Impulsar la creación de un Banco de Semillas local con potencialidad de fomento en el municipio.
8. Apoyar y gestionar la formación de técnicos agropecuarios en los diferentes programas y proyectos agrícolas de los Resguardos Indígenas y el sector campesino de la jurisdicción.
9. Presentar los informes mensuales al director de la unidad, el cronograma de trabajo y las actividades ejecutadas.
10. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización
11. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.
12. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores del municipio, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y actividades de asistencia técnica presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2. Las campañas de fomento en el sector agropecuario responde a las necesidades del sector rural en el municipio y a las políticas trazadas por la administración.
3. La evaluación, capacitación, asistencia, seguimiento y atención a pequeños productores, se realiza periódicamente, de acuerdo a la necesidad del sector, a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y directrices recibidas.





**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

4. Se aplican los procedimientos según la necesidad del usuario y sus condiciones socioeconómicas, de acuerdo a la evaluación realizada.
5. Los beneficiarios reciben la atención de acuerdo al programa en el que participan.
6. El sector poblacional involucrado responde a las acciones y actividades de la dependencia.
7. Los registros e informes efectuados producen estadísticas municipales de la población atendida.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales.
2. Sanidad agropecuaria.
3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
4. Diseño de formatos, documentos e informes

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional en Ingeniería Agronómica.**

**Experiencia: Dos (2) años.**

	<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Córdoba</b> <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT:800075231-9</b>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JUZTICIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer sus competencias como Inspector Central de Policía en el municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba y coordinar acciones con las autoridades de policía del sector rural y urbano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas y los acuerdos.</li> <li>2. Tramitar dentro de los términos, los procesos y diligencias propios de su competencia.</li> <li>3. Recibir y atender denuncias, declaraciones e indagaciones y remitirlas a la Comisaría de Familia cuando se trate de violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Expedir órdenes de citación.</li> <li>5. Prestar colaboración y asistir a los funcionarios judiciales para hacer efectivas las providencias.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  <b>Título profesional en Derecho</b>	<b>Experiencia:</b>  <b>Dos (2) años.</b>



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE UMATA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la asistencia Técnica Directa Rural Agropecuaria, en el municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario.</li> <li>2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.</li> <li>3. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.</li> <li>4. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir con fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.</li> <li>5. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación agrícola y forestal o aquellos que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.</li> <li>6. Participar en las campañas de forestación y reforestación en el municipio, fomentar los viveros para el cultivo de frutas, vigilar y evaluar los cultivos de pan coger y frutales de la</li> </ol>	



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

parcelas para obtener su normal desarrollo y explotación

7. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.

8. Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación agrícola, manejo de cultivos tropicales y reforestación en zonas de jurisdicción municipal.

9. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores agrícolas, forestales y agroindustriales y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agrario del municipio.

10. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal.

11. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.

12. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores forestales rurales.

13. Diseñar y ejecutar programas de reforestación y prevenir a través de los programas de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal.

14. Orientar eficientemente los recursos e insumos técnicos de que disponga la administración.

15. Coordinar, organizar, conformar y asignar funciones y responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato.

16. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

17. Analizar, identificar y llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo, determinar las causas del deterioro y promulgar campañas para su erradicación.
18. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agrario se lleven a cabo dentro del municipio.
19. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica agropecuaria.
20. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos.
21. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización.
22. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.
23. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores del municipio, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
24. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.
25. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional**

**Experiencia: Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa.**

	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR UMATA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al pequeño y mediano productor rural en los programas de salud animal y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de su función social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores rurales del municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.</li> <li>2. Colaborar con los funcionarios de los entes departamentales en los estudios que se adelanten en el municipio relacionados con el sector pecuario.</li> <li>3. Definir e impulsar políticas y estrategias de participación social y comunitaria en el sector pecuario municipal.</li> <li>4. Realizar diagnóstico, actualizar estudios y censos de las organizaciones y usuarios que permitan desde una óptica estadística, política, social, económica, cultural y ambiental, focalizar y priorizar la inversión social en materia pecuaria.</li> <li>5. Promover la investigación sobre los diferentes sistemas de producción alternativa y socializar los resultados.</li> <li>6. Apoyar y gestionar la formación de técnicos en los diferentes programas y proyectos</li> </ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

pecuarios del Resguardo Indígena Zenu.

7. En su labor diaria, deben hacer uso de todos sus conocimientos y capacidades para cumplir cabalmente la misión profesional.

8. Mantener actualizados sus conocimientos, los cuales, sumados a los principios éticos en el ejercicio de su función social, tendrán siempre como objetivo desarrollar una labor de alta eficiencia, demostrando su competencia, capacidad y experiencia en beneficio de los pequeños y medianos productores Rurales del municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título: Título profesional en el área de desempeño del cargo.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años.**





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMISARIO DE FAMILIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>202</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>COMISARÍA DE FAMILIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
El propósito principal de la comisaría de familia, es el de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares, con el fin de cumplir con los objetivos y finalidades previstos en el Código del Menor	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor, del Código de Procedimiento Penal, y las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.</p> <p>2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y en las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>3. Efectuar las comisiones, atender peticiones, practicar pruebas y las demás actuaciones que le soliciten el Instituto de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas</p> <p>4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del</p>	





República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto en el Código del Menor.

5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.

6. Atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten los implicados a la autoridad competente.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las denuncias recibidas por presuntos delitos contra el menor, son tramitadas a partir del primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

2. Las remisiones efectuadas a las distintas entidades, se realizan de acuerdo a la problemática psicológica o social del individuo involucrado.

3. Los indicadores e informes de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión y cumple los lineamientos requeridos.

4. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan eventualmente sus resultados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Derecho de familia. Código del menor.

2. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos de remisión.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**  
**Título profesional en Derecho**

**Experiencia: Un (1) año en cargos relacionados con la materia**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>JEFE DE SECCION SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CODIGO</b>	<b>206</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Ejecutar y controlar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos para la administración del recurso humano, dándole la aplicabilidad de vinculación de personal, capacitación y bienestar social de los empleados en general.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las novedades relacionadas con la nómina de los funcionarios de la Alcaldía municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, con sus correspondientes reportes, prestaciones y factores salariales, así como el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales de sus empleados.</li> <li>2. Proponer a la administración municipal programas de selección, capacitación, promoción y bienestar de los empleados de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, y coordinar su ejecución.</li> <li>3. Coadyuvar en la elaboración y mantenimiento actualizado del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes cargos de la administración municipal así como garantizar el cumplimiento del mismo.</li> <li>4. Controlar los activos fijos de la entidad e informar a contabilidad las bajas realizadas.</li> <li>5. Efectuar el registro y control de las hojas de vida de los empleados de la alcaldía municipal.</li> <li>6. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de ingreso y retiro de los empleados de la alcaldía municipal y las correspondientes liquidaciones laborales.</li> <li>7. Llevar el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales o simplemente de</li> </ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

servicios y de suministro, donde se establezcan el nombre del contratista, número del contrato, fecha, objeto, valor, y toda la información que sea útil para su identificación.

8. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano y la carrera administrativa de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, encargos, traslados, renunciaciones, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas.
10. Desarrollar las políticas y metodologías de evaluación de desempeño y velar por su cumplimiento.
11. Conceder, aplazar, interrumpir, suspender y decretar la prescripción de las vacaciones de los empleados públicos de la alcaldía municipal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, previa delegación del alcalde municipal.
12. Atender los trámites que se deben adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, el régimen prestacional de los empleados de la administración municipal.
13. Realizar los estudios y acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales, para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central, y reportar lo pertinente, a la Tesorería y a las dependencias respectivas.
14. Liquidar periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias, el salario de los servidores públicos y las pensiones de los jubilados de la Administración Central.
15. Conservar y mantener actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados de la Administración Central.
16. Organizar, administrar, vigilar, controlar y registrar, en coordinación con el asesor jurídico externo, los bienes muebles e inmuebles del Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba y adoptar los mecanismos necesarios para garantizar la protección y buen uso de los mismos.
17. Recibir y registrar los bienes o elementos que el municipio haya contratado para su normal funcionamiento y expedir las constancias respectivas.

	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<p><b>18.</b> Tener actualizado el inventario de bienes muebles, debidamente clasificados y registrados.</p> <p><b>19.</b> Preparar planillas para conteo físico con las columnas necesarias para reflejar la existencia según registro.</p> <p><b>20.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tiene habilidad para planear y proyectar su trabajo.</i></li> <li>• <i>Es perceptivo para manejar formas en el contenido, semejanzas y diferencias en registros y cuadros.</i></li> <li>• <i>Desarrolla excelentes relaciones interpersonales.</i></li> <li>• <i>Se concentran para evitar errores e imprecisiones en el manejo de los contenidos de la particularidad de su trabajo y de la documentación que maneja.</i></li> <li>• <i>Tiene capacidad de análisis y conceptualización por el manejo de contenidos diversos en el desempeño de sus funciones.</i></li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conocimiento en manejo de personal.</i></li> <li>• <i>Normas legales sobre manejo de la información de personal.</i></li> <li>• <i>Conocimiento en manejo de inventarios.</i></li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Título profesional.</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa.</b></p>

	<p><b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Córdoba</b>  <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT:800075231-9</b></p>	
---	---	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**3.3. NIVEL TECNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y Mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y Mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	04
NIVEL	TECNICO
No. DE CARGOS	6
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	UMATA
8CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR UMATA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicación de tecnología y asistencia al pequeño y mediano productor rural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia técnica agrícola a los pequeños y medianos productores rurales del municipio.</li><li>2. Elaborar los registros y planillas de control de los proyectos a los que asiste.</li><li>3. Aplicar los procedimientos para mejorar la tecnología en los cultivos que son propicios en la región.</li><li>4. Establecer mecanismos de aprendizaje a los pequeños y medianos productores rurales en la aplicación de tecnología avanzada.</li><li>5. Realizar el seguimiento a los cultivos que se lleven a cabo en cada época de siembra y cosecha y formular recomendaciones.</li><li>6. Asistir de manera permanente los cultivos que se le asignen por parte de la unidad.</li></ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Colaborar con el personal adscrito a la unidad en el desarrollo de las diferentes actividades.
8. Establecer métodos y procedimientos en la aplicación de los insumos orgánicos con el propósito de mejorar la calidad en los cultivos.
9. Asistir a las capacitaciones de manejos técnicos y agrícolas programados por la unidad y los gremios del sector.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación tecnológica en el campo agrícola.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años.**



	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	05
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>SUELDO</b>	\$
<b>DEPENDENCIA</b>	UMATA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR UMATA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir a los pequeños y medianos productores rurales en el campo de la piscicultura y fomentar su actividad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y coordinar el manejo de sanidad técnica de los cultivos de peces.</li> <li>2. Orientar a los pequeños y medianos productores rurales sobre el manejo, conservación y comercialización de los productos pesqueros.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica programada a los cultivos de acuicultura existentes en la jurisdicción y promover su conservación.</li> <li>4. Velar por la calidad de las labores realizadas en su entorno.</li> <li>5. Proyectar, coordinar, dirigir y evaluar mensualmente las actividades que la corresponde desarrollar, diseñando e implementando métodos de control y técnicas que apunten a corregir, ajustar y mejorar las deficiencias detectadas, buscando la eficiencia e impacto social de los programas de piscicultura a desarrollar en el municipio.</li> <li>6. Presentar los informes mensuales al director de la UMATA, el cronograma de trabajo y las actividades desarrolladas.</li> <li>7. Elaborar y concertar un Plan de acción acorde con las tareas delegadas.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	





República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>ESTUDIOS: Titulo de formación tecnológica</b>		<b>EXPERIENCIA: Dos (2) años</b>
<b>En acuicultura</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>	
<b>GRADO</b>	<b>06</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>	
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>	
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<i>Coordinar las políticas fiscales con el propósito de mejorar los ingresos tributarios municipales a través de acciones de fiscalización y recaudo.</i>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el censo de contribuyentes con miras a proponer el incremento de los ingresos corrientes de libre destinación mediante políticas de fiscalización.</li> <li>2. Preparar informes diarios por concepto de ingresos tributarios.</li> <li>3. Velar por que se realicen las notificaciones y requerimientos a los deudores morosos para la activación de los cobros por la vía persuasiva, hasta lograr el pago de la obligación.</li> <li>4. Visitar o requerir a los contribuyentes para que se aclaren los temas relacionados con los impuestos municipales previa coordinación con el tesorero municipal.</li> </ol>		



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

5. Efectuar los cálculos aritméticos para verificar la exactitud en los datos suministrados.
6. Mantener la información actualizada sobre las normas referentes a los impuestos municipales y otras rentas y cuidar por la correcta aplicación de tales normas.
7. Apoyar y asistir el trámite pertinente para la imposición de multas y sanciones a los establecimientos no registrados estando obligados a ello, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Llevar un registro real y confiable de contribuyentes que contengan la información necesaria que permita establecer su situación real y el conocimiento permanente de su estado de cuenta
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Los expedientes de cobros coactivos deben ser estudiados para poder llevar a cabo el desarrollo del mismo proceso.*
- *Logra el incremento de los ingresos del municipio.*
- *Tienen capacidad de análisis y conceptualización por el manejo de contenidos diversos en el desempeño de sus funciones.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en impuestos*
- *Conocimiento del Estatuto Tributario*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Titulo en formación tecnológica en cualquier modalidad.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa.**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	07
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>SUELDO</b>	\$
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO DE HACIENDA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y presentar los estados financieros de la Alcaldía Municipal (Balance General, Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar los ingresos diarios del Municipio con sus soportes y registros contables.</li> <li>2. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.</li> <li>3. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.</li> <li>4. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.</li> <li>5. Adoptar los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área</li> </ol>	

	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<p>y verificar su cumplimiento.</p> <p>6. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado.</p> <p>8. Verificar la calidad de los estados financieros.</p> <p>7. Recopilar la información base para los estados financieros.</p> <p>8. Registrar, clasificar, analizar, interpretar y suministrar información confiable y significativa relativa a las transacciones y acontecimientos de índole financieros.</p> <p>9. Comprobar la autenticidad con responsabilidad de la información recogida.</p> <p>10. Preparar y elaborar los estados financieros.</p> <p>11. Velar por la adecuada conservación de los libros de contabilidad y los respectivos documentos soporte conforme a las normas técnicas del plan general de Contabilidad Pública.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
•	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
•	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Título de formación Técnico relacionado con el área de desempeño del cargo.</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Tres (3) años, relacionado con las funciones del cargo.</b></p>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	367
GRADO	02
NIVEL	TÉCNICO
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar y mantener actualizados los planos e índices de planos que le sean encomendados para la correcta ejecución de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar mapas, planos y levantamientos arquitectónicos en forma manual y sistematizada.</li><li>2. Mantener actualizada la cartografía del municipio.</li><li>3. Apoyar la realización de los planos de levantamientos planimétricos que se requieran.</li><li>4. Elaborar los diseños de obras públicas a emprender por el municipio.</li><li>5. Reconocer y archivar todos los documentos cartográficos y mantenerlos de conformidad con las técnicas apropiadas a su conservación.</li><li>6. Utilizar en forma correcta los equipos y elementos que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus labores y velar por su mantenimiento.</li><li>7. Asistir al Secretario de Planeación y Valorización y a las demás dependencias en la supervisión de diseños y levantamientos arquitectónicos que sean presentados.</li><li>8. Colaborar en la elaboración de los presupuestos de obras que se generan en su dependencia.</li><li>9. Acompañar y asistir al secretario de obras públicas y al interventor en el recibo de Obras Civiles cuando medie petición.</li></ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- 10. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que por razón de su oficio conozca.
- 11. Asistir cuando se le indique a los seminarios, capacitaciones, reuniones y demás eventos relacionados con las actividades y naturaleza del cargo.
- 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Tiene habilidad para planear y proyectar su trabajo.
- \* Es perceptivo para manejar formas en el contenido, semejanzas y diferencias en registros y planos.
- \* Se concentran para evitar errores e imprecisiones en el manejo de los contenidos de la particularidad de su trabajo y de la documentación que se maneja.
- \* Tienen capacidad de análisis y conceptualización por el manejo de contenidos diversos en el desempeño de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Delineante de arquitectura
- \* Informática Básica
- \* Diseño de proyectos
- \* Precios indicativos SICE
- \* Códigos CUBS

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Titulo de formación tecnológica en el área de arquitectura o ingeniería**

**Experiencia:**

**Dos (2) años.**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de información.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y responder por los documentos que hacen parte del archivo del municipio.</li> <li>2. Prestar todo el apoyo necesario a la comunidad en general en cuanto a la información histórica guardada en los archivos.</li> <li>3. Clasificar en forma ordenada teniendo en cuenta la naturaleza y promedio de vida útil de los documentos archivados.</li> <li>4. Responder administrativa y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>5. Organizar los archivos de la entidad identificando y aperturando carpetas que debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.</li> <li>6. Ordenar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries,</li> </ol>	





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

7. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.
8. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
9. Capacitarse y actualizarse en las áreas relacionadas con la labor archivística en programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas
10. Elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
11. Expedir las Certificaciones de tiempo de servicio de empleados y ex empleados de la Alcaldía Municipal de acuerdo a las normas archivísticas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los oficios, documentos e informes archivados se realizan de acuerdo a las normas técnicas de archivo y correspondencia.
2. El archivo es organizado y actualizado diariamente y responde a las normas archivísticas y a los procedimientos establecidos por la institución.
3. Los documentos, actos administrativos y el acervo documental son mantenidos de acuerdo a la normatividad vigente y cumple con las normas de organización y conservación.
4. La documentación archivada se mantiene en buen estado de conservación.
5. Los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
6. La atención a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la Administración Central.
7. Los oficios y documentos recibidos, tramitados o entregados y registrados a las dependencias o a



	<p>República de Colombia          Departamento de Córdoba          Municipio de San Andrés de Sotavento          Alcaldía Municipal          NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
*( JUNIO 26 DE 2015 )*

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<p>otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.</p>	
<p><b>8.</b> La documentación recibida y registrada se registra inmediatamente con sus respectivos consecutivos.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimientos de la Ley General de Archivo.          2. Informática Básica.          3. Técnicas de archivo.          4. Tipos de documentos.</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Título de formación Técnico relacionado con el área de desempeño del cargo.</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa.</b></p>

	<p><b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Córdoba</b>  <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b>  <b>Alcaldía Municipal</b>  <b>NIT:800075231-9</b></p>	
---	---	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**3.4. NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>

	<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Córdoba</b> <b>Municipio de San Andrés de Sotavento</b> <b>Alcaldía Municipal</b> <b>NIT:800075231-9</b>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE
CODIGO	438
GRADO	08
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Desarrollar actividades de coordinación del despacho del alcalde, archivo de correspondencia, atención al público y otras actividades afines, tendientes a prestar la mayor colaboración a su jefe inmediato.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</li><li>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a la aprobación del alcalde municipal.</li><li>3. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</li><li>4. Propender por la adecuada presentación de la secretaría del despacho y el despacho del alcalde.</li></ol>	



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

5. Clasificar la información y llevar una agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.
6. Organizar, actualizar y manejar el archivo general del despacho.
7. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos comunes y específicos para la misma y para el normal funcionamiento de la dependencia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del alcalde municipal.
9. Colaborar con el alcalde municipal en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
10. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
11. Colaborar, coordinar y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por la dependencia y/o coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.
12. *Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario del servicio solicite.*
13. *Mantener informado al alcalde municipal de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.*
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Prepara los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina.*
- *Radica la comunicaciones oficiales diariamente*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en técnicas de archivo.*
- *Conocimientos en informática básica.*
- *Conocimiento en técnicas de secretariado.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia:</b> Un (1) año en cargos de carácter administrativo
---	--



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>480</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener el o los vehículos asignados de la administración municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir con responsabilidad el vehículo que le sea asignado para el traslado del alcalde municipal y de los funcionarios que por necesidad del servicio así lo requieran y velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.</li> <li>2. Responder por el vehículo, equipo y herramientas así como la de mantener actualizado el pase y demás documentos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización.</li> <li>3. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando fuere necesario y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del alcalde municipal.</li> <li>4. Mantener guardado el o los vehículos cuando esté inactivo en los estacionamientos designados para tal fin.</li> <li>5. Utilizar el o los vehículos solo para trasladar a los funcionarios que se le indique previa autorización del alcalde municipal.</li> <li>6. Cumplir y aceptar las ordenes respecto al rumbo y labor que de le indique y cumplir</li> </ol>	



**República de Colombia**  
**Departamento de Córdoba**  
**Municipio de San Andrés de Sotavento**  
**Alcaldía Municipal**  
**NIT:800075231-9**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
**( JUNIO 26 DE 2015 )**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

cabalmente con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.

7. Efectuar los trámites relacionados con el mantenimiento preventivo como lavado, cambio de filtros, revisión de frenos, combustibles, repuestos necesarios y responder por su adecuada utilización.
8. Colaborar con las labores de mensajería impartidas por el alcalde municipal
9. Responder por el uso y cuidado del vehículo así como por el inventario asignado (herramientas, equipo de carretera, etc.)
10. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones.
11. Mantener al día los documentos personales y los del automotor.
12. Colaborar en actividades auxiliares administrativas cuando la disponibilidad del tiempo lo permita
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las condiciones de limpieza del vehículo son las adecuadas para el uso del mismo
- El vehículo está en revisión permanente garantizando su adecuada movilización.
- Servicio oportuno y responsable de las actividades asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en mecánica
- Conocimiento en normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación:</b> <b>Diploma de bachiller ó básica primaria.</b>	<b>Experiencia: Dos (2) año con el respectivo pase de conducción</b>
---	--



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	SECRETARIA LUDOTECARIA
CODIGO	440
GRADO	01
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y orientar a la niñez sobre los programas lúdicos que desarrolla la administración municipal con el propósito de inducirlos a un espacio recreativo, sano y confortable	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar las actividades relacionadas con el día del niño y de la niña.</li><li>2. Coordinar con la primera dama del municipio todos los eventos relacionados con la ludoteca.</li><li>3. Desarrollar con eficiencia sus actividades creativas para el éxito del programa.</li><li>4. Facilitar a los jóvenes lúdicos todo el aprendizaje necesario para el desarrollo de los programas.</li><li>5. Multiplicar las capacitaciones a las cuales asiste con el propósito de mejorar la funcionalidad de los planes de acción inmediatos.</li><li>6. Realizar las charlas y manejo de los actos que se programen con los jóvenes lúdicos.</li><li>7. Ordenar, organizar, controlar y responsabilizarse por los muebles, enseres y materiales que ese utilizan en la ludoteca.</li></ol>	



	<p>República de Colombia          Departamento de Córdoba          Municipio de San Andrés de Sotavento          Alcaldía Municipal          NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
*( JUNIO 26 DE 2015 )*

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<p><b>8.</b> Informar a su superior inmediato, con copia al despacho del alcalde, cualquier irregularidad que se presente con la pérdida o extravíos de bienes a su cargo.</p> <p><b>9.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Un (1) año</b></p>

	<p>República de Colombia          Departamento de Córdoba          Municipio de San Andrés de Sotavento          Alcaldía Municipal          NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>4</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Desarrollo de actividades de digitación, archivo y recibo de correspondencia para la buena marcha de la dependencia</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</li> <li>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a su aprobación.</li> <li>3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</li> <li>5. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> <li>6. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</li> <li>7. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar</li> </ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

respuesta oportuna y adecuada.

**8.** Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.

**9.** Responder y mantener ordenado y actualizado el archivo físico (correspondencia, documentos, certificados y actas) y magnético (diskettes) necesarios para conservar la historia de la dependencia.

**10.** Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

**11.** Informar y recordar oportunamente a su superior sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.

**12.** Responder por el software diseñado para el control de registro de marcas de propietarios de ganado y velar por su mantenimiento y actualización.

**13.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

*\* Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*\* Manejo de archivo y equipos de oficina*

*\* Conocimientos básicos de informática.*

*\* Manejo documental.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad**

**Experiencia: Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Desarrollo de actividades de digitación, archivo y recibo de correspondencia para la buena marcha de la dependencia</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</li> <li>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a su aprobación.</li> <li>3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</li> <li>5. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> <li>6. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</li> <li>7. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.</li> </ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
9. Responder y mantener ordenado y actualizado el archivo físico (correspondencia, documentos, certificados y actas) y magnético (diskettes) necesarios para conservar la historia de la dependencia.
10. Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
11. Informar y recordar oportunamente a su superior sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
12. Responder por el software diseñado para el control de registro de marcas de propietarios de ganado y velar por su mantenimiento y actualización.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

*\* Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Manejo de archivo y equipos de oficina*
- \* Conocimientos básicos de informática.*
- \* Manejo documental.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</b>	<b>Experiencia: Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.</b>
--	---

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	07
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARI DE HACIENDA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Coordinar contable y financieramente a la Secretaría de Hacienda Municipal en actividades propias del ejercicio contable y velar por su confiabilidad.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir el procedimiento para mantener actualizado el sistema contable de la entidad, en coordinación con las áreas comprometidas.</li><li>2. Proyectar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento de la base de datos contable.</li><li>3. Coordinar con las diferentes dependencias del área financiera y presupuestal, los asuntos relacionados al manejo contable de la entidad.</li><li>4. Definir un sistema eficiente y seguro para el envío oportuno del informe contable y financiero de la administración municipal a la Contaduría General de la Nación, entidades de control del nivel departamental, nacional y las que sean requeridas por autoridad competente.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de informes de ejecución presupuestal que serán enviados al Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, en los formatos y software definidos por las entidades receptoras.</li><li>6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias</li></ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Colaborar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área de desempeño.
8. Mantener de manera actualizada la base de datos y documentos que contribuyan a garantizar una respuesta oportuna a las solicitudes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Manejo y control de los elementos
- \* Documentos estadísticos
- \* Informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones.
- \* Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.
- \* Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Informática básica
- \* Organización de trabajo
- \* Relaciones humanas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título de <b>Bachiller en cualquier modalidad</b>	<b>Experiencia:</b> <b>Un (1) año, relacionada con las funciones del cargo.</b>
---	--





República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Asistir a la tesorería municipal en el manejo de cuentas, verificación de informes y verificación de los descuentos a las cuentas de pago</i>	
<b>I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que las cuentas y órdenes de pago cumplan con todos los requisitos exigidos para su cancelación.</li> <li>2. Elaborar los cheques para la cancelación de las obligaciones contraídas por la administración municipal.</li> <li>3. Mantener en la base de datos, los informes actualizados de ejecución de ingresos y gastos.</li> <li>4. Establecer y verificar saldos de las cuentas bancarias que maneja el municipio.</li> <li>5. Verificar que los descuentos realizados a los beneficiarios estén acordes con la reglamentación legal y los acuerdos municipales.</li> <li>6. Archivar los documentos y comprobantes soportes de las cuentas tramitadas y pagadas por el tesorero municipal.</li> <li>7. Velar por la custodia de los títulos valores que reposan en el despacho del tesorero</li> </ol>	





República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

municipal.

**8.** Rendir los informes que le sean solicitados.

**9.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

*\* La documentación tramitada se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.*

*\* Atención oportuna y eficiente en las funciones de la oficina, asistencia administrativa en cumplimiento de las funciones.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*\* Técnicas de manejo de oficina y archivo documental.*

*\* Informática básica*

*\* Organización de trabajo.*

*\* Redacción*

*\* Relaciones humanas.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Diploma de Bachiller en cualquier modalidad**

**Experiencia:**

**Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.**

	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Generar a través del software de presupuesto, las disponibilidades y registros presupuestales para los diferentes proyectos a ejecutar por el municipio y registrar manualmente la información digitada.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y ordenar los comprobantes, recibos, cuentas y relaciones recibidas.</li> <li>2. Verificar la exactitud numérica de documentos, comprobantes, cuentas y otras entradas al sistema de base de datos, elaborarlas y remitirlas a su superior para su firma.</li> <li>3. Rendir los informes que le sean solicitados.</li> <li>4. Velar por la seguridad, mantenimiento y operación del equipo de cómputo a su cargo y de toda la información procesada.</li> <li>5. Asistir a cursos, seminarios y talleres de actualización, e informarse de los avances en el ordenamiento del área de la Secretaría de Hacienda para aplicarlo a su actividad.</li> <li>6. Guardar discreción sobre los asuntos que en razón de su oficio conozca, con miras a lograr un</li> </ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

mejor ambiente en la dependencia.

7. Velar por el buen manejo en el suministro de papelería y material de oficina, necesario en el ejercicio de sus labores.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente.*
- *Se diligencian a través del software los formatos de disponibilidad y registro presupuestal*
- *Reporta y registra oportunamente la información diligenciada.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en informática básica.*
- *Conocimiento en el manejo de sistemas de gestión documental.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Diploma de Bachiller en cualquier modalidad**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa.**



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	03
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Colaborar con el tesorero general en el registro de los movimientos contables que se producen en la dependencia.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y clasificar los documentos que lleguen a la oficina para ser registrados y contabilizados.</li><li>2. Anotar los movimientos contables en la dependencia.</li><li>3. Colaborar en los cierres periódicos del ciclo contable de ingresos y egresos.</li><li>4. Rendir los informes que le sean solicitados.</li><li>5. Colaborar con la preparación de rendición de cuentas a las entidades de control.</li><li>6. Clasificar cuentas, ordenar los comprobantes y demás documentos de la sección.</li></ol>	

	<p>República de Colombia          Departamento de Córdoba          Municipio de San Andrés de Sotavento          Alcaldía Municipal          NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<p>7. Mantener actualizado los registros contables en los libros que le sean asignados.</p> <p>8. Archivar los documentos y comprobantes soportes de los registros contables.</p> <p>9. Guardar discreción sobre los asuntos que en razón de su oficio conozca, con miras a lograr un mejor ambiente en la dependencia.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prepara los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina.</i></li> <li>• <i>Hace buenas relaciones interpersonales.</i></li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conocimiento en técnicas de archivo</i></li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y DE EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa.</b></p>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	06
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	1
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Digitación de oficios e informes, archivo de correspondencia, atención al público y otras actividades afines, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en los asuntos propios de su puesto de trabajo</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</li><li>2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</li><li>3. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li><li>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</li><li>5. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina</li></ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.

6. Organizar, actualizar y manejar el archivo de la dependencia.
7. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
8. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
9. Recibir las llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes e informando oportunamente las solicitudes de las personas interesadas.
10. Atender diligentemente a las personas que concurren a la dependencia, suministrando la información NO sometida a reserva que deban adelantar en la administración municipal.
11. Informar a su superior inmediato, de manera oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
12. Dispensar un trato humano, comprensivo y amable con las personas que soliciten los servicios de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* *Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente.*
- \* *Se diligencian los documentos oportunamente.*
- \* *Se reportan oportunamente las novedades.*



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Técnicas de archivo
- \* Sistema de gestión documental institucional.
- \* Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Diploma de bachiller en cualquier modalidad.**

**Experiencia:**

**Un (1) año en asuntos de naturaleza administrativa**





República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	01
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	6
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Mantener las instalaciones de la administración municipal en condiciones favorables de aseo y limpieza.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el aseo y limpieza de los bienes muebles, enseres y equipos, con el fin de conservar y mantener estos en buen estado.</li><li>2. Cerrar las puertas de las oficinas si al terminar el servicio ya se está fuera del horario de atención al público.</li><li>3. Cerrar las llaves de agua cuando se termine de realizar la labor de aseo y limpieza.</li><li>4. Recoger diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes dependencias y oficinas.</li><li>5. Regar constantemente las zonas verdes que rodean el edificio de la administración municipal, así como las materas ubicadas en los pasillos.</li><li>6. Colaborar con las diferentes dependencias de la administración municipal en labores de cafetería y de mensajería interna y externa.</li></ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Atender y suministrar a los funcionarios de la Alcaldía municipal, bebidas, comestibles que armonicen las labores administrativas.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- El aseo y orden de las áreas asignadas se realiza diariamente.
- Responde por el buen estado y conservación de los recursos físicos y elementos de trabajo encargados bajo su responsabilidad.
- El servicio de cafetería se realiza diariamente de acuerdo a la necesidad de atención a los visitantes y acorde a las recomendaciones recibidas del inmediato superior.
- *Reporta oportunamente la necesidad de insumos para el desempeño de su trabajo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Clasificación de los insumos*
- Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Terminación y aprobación de tres años de educación básica primaria.**

**Experiencia:**

**No requiere.**



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CODIGO</b>	<b>470</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actividades manuales y tareas de simple ejecución para el normal funcionamiento de las dependencias donde realizan sus labores	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar con diligencia las funciones del manejo de la página web del municipio.</li> <li>2. Atender distribuir todo lo que se le indique, tanto interna como externa relacionada con gobierno en línea.</li> <li>3. Adelantar y gestionar los tramites del municipio en el portal web del suit y sus respectivas publicaciones.</li> <li>4. Colaborar con las demás dependencias de la administración municipal cuando por necesidad del servicio se le requiera.</li> <li>5. Responder por la documentación y comunicaciones bajo su responsabilidad y cuidado.</li> <li>6. Permanecer atentos a cualquier solicitud de servicio en las oficinas asignadas.</li> <li>7. Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y</li> </ol>	



República de Colombia  
 Departamento de Córdoba  
 Municipio de San Andrés de Sotavento  
 Alcaldía Municipal  
 NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
 ( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

**8.** Solicitar oportunamente los elementos que se requieran para la prestación eficiente de su servicio y mantenerlos en buen estado.

**9.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente.
- \* Se reporta oportunamente la necesidad de insumos para el cumplimiento de sus labores.
- \* Se atiende con diligencia las obligaciones y responsabilidades asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- \* Técnicas de archivo.
- \* Sistema de gestión documental institucional.
- \* Conocimientos en informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Diploma de bachiller en cualquier modalidad.**

**Experiencia:**

**Un (1) año en labores afines al desempeño del cargo.**

	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba Municipio de San Andrés de Sotavento Alcaldía Municipal NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>OPERARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>487</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>SUELDO</b>	<b>\$</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento del mercado público municipal.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de aseo, limpieza de inmuebles, enseres en las instalaciones del mercado público municipal.</li> <li>2. Solicitar oportunamente los elementos de aseo, insumos, equipos y utensilios requeridos para el normal desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Utilizar adecuada y racionalmente los elementos de aseo, insumos, equipos y suministro para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>4. Vigilar y responder por los elementos, insumos y equipos que estén a su cargo.</li> <li>5. Atender a los usuarios del mercado público en relación a las condiciones locativas de manera tal que armonicen las labores administrativas.</li> <li>6. Velar y estar atentos a las necesidades de reparación y mantenimiento del mercado público en coordinación con los usuarios arrendatarios.</li> </ol>	

	<p>República de Colombia          Departamento de Córdoba          Municipio de San Andrés de Sotavento          Alcaldía Municipal          NIT:800075231-9</p>	
---	--	---

**DECRETO No 113 DE 2015**  
*( JUNIO 26 DE 2015 )*

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<p><b>7.</b> Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>	
<p>* Reporta oportunamente la necesidad de insumos para el desempeño de sus actividades.          * La limpieza y mantenimiento se hace en el tiempo y con la calidad esperadas.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>* Manejo de los equipos asignados.</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p> <p><b>Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.</b></p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Un (1) año en actividades propias del cargo.</b></p>



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN	CELADOR
CODIGO	477
GRADO	01
NIVEL	ASISTENCIAL
No. DE CARGOS	4
SUELDO	\$
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Vigilancia de las instalaciones locativas, bienes muebles, enseres y elementos que se almacenen dentro de la Alcaldía Municipal y sus instalaciones adscritas; controlar la entrada y salida de los usuarios del servicio y del personal que labora en la entidades donde ejerzan su función administrativa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer el control de entradas y salidas de personas, elementos y equipos, etc.</li><li>2. Vigilar y responder por la celaduría de las instalaciones, oficinas y bienes que se hallen dentro de las instalaciones oficiales.</li><li>3. Dar aviso oportuno a su superior inmediato y/o autoridades policivas de cualquier actitud sospechosa dentro o alrededor de las instalaciones de las instituciones o locales vigilados.</li><li>4. Revisar los paquetes, mercancías, bolsos que se pretendan ingresar a las instalaciones donde prestan sus servicios.</li><li>5. Controlar estrictamente el ingreso y salida de materiales, herramientas, equipos de</li></ol>	



República de Colombia  
Departamento de Córdoba  
Municipio de San Andrés de Sotavento  
Alcaldía Municipal  
NIT:800075231-9



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

oficina, solicitando la orden de salida proferida por el respectivo funcionario.

6. Cumplir con los turnos asignados y no abandonar el lugar de trabajo durante el mismo.
7. Procurar que las personas que ingresen a las instalaciones públicas conserven el comportamiento adecuado.
8. No permitir el ingreso a las instalaciones de la Alcaldía Municipal e instalaciones donde desempeñen sus labores, a empleados o personas ajenas a la entidad en horas o días no laborables excepto con autorización previa del Alcalde Municipal.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

\* Identifica y reporta posibles debilidades en la seguridad de las instalaciones asignadas para su vigilancia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

\* Manejo de equipos de comunicación y logística para la seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.**

**Experiencia:**

**No se requiere**





**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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

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

**Artículo 6º.** La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7º.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Andrés de Sotavento Córdoba a los 26 días del mes de Junio de dos mil Quince  
(2015)

**JORGE LUIS PATERNINA MADERA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**



**DECRETO No 113 DE 2015**  
( JUNIO 26 DE 2015 )

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
**(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

En ejercicio de sus facultades que le confieren el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia Decreto 1785 de 2014 y 2484 de 2014 Decreto único reglamentario 1083/2015, Decreto ley 785, Resolución 0629/2018, Decreto 815/2018, reglamentario de la Ley 909 de 2004. Y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Comisión Nacional del servicio civil convocó todos los cargos provisionales a concurso de Méritos en la convocatoria territorial Córdoba se hace necesario revisar y ajustar dentro del Manual de funciones y competencias laborales, las áreas del conocimiento, direccionando cada Núcleo Básico del Conocimiento disciplina académicas y profesiones específicas y las equivalencias en los casos que se requiera
2. que una vez revisado el decreto 2484/2014, y 1785/2014, se constató que el mismo no se ajustó en su totalidad en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento
3. que el Departamento Administrativo de la función Pública expidió la resolución 0629 /2018, por medio la cual se determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, que en su artículo 6, dan un periodo de transición a las entidades del orden nacional y territorial que dentro de los 6 meses siguiente a la expedición de la resolución 0629, estas deberán ajustar y adecuar sus manuales específicos de funciones y competencias a lo dispuesto en esa resolución.
4. Que la ley 909 de 2004, el decreto 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto único reglamentario 1083/2015, Resolución 0629/2018, Decreto 815/2018, fijaron los lineamientos para la actualización de los manuales específicos de funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementado el nuevo



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

modelo de competencias laborales y ajustándolo acorde a los estándares de la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios.

5. Que el artículo 13 del decreto ley 785 de 2005, reglamentado por decreto 2484 de 2014, establece los requisitos de estudios y experiencia para el ejercicio de los empleos, de conformidad con el numeral 13.2, el cual consagra los mínimos y máximos para cada uno de los niveles del empleo Público del orden territorial.

6. Que teniendo en cuenta la categoría del Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba, se hizo necesario ajustar el manual de Funciones y Competencias, respecto de los requisitos relacionados con experiencia y formación de los empleos de la administración Municipal, buscando una mayor capacidad profesional que incida de manera positiva y asertiva en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad Territorial y el servicio a la comunidad.

7. Que se hace necesario ajustar algunas funciones, grados, requisitos de empleos y los que se encuentran en provisionalidad y harán parte de la convocatoria territorial córdoba 2018. Y que no estaban ajustados a los anteriores decretos y ley 909/2004, se hizo análisis requerido conforme a la normatividad vigente que soporta el presente ajuste

**En mérito de lo expuesto.**

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad a los decretos 2484/2014, 785/2005, (compilados en el decreto 1083/2015), decreto 1785 de 2014 Decreto único reglamentario 1083/2015, Resolución 0629/2018, Decreto 815/2018, reglamentario de la Ley 909 de 2004, y demás disposiciones aplicables a la materia cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con eficiencia y eficacia de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos que señalan a la Alcaldía municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, así:



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	ALCALDE	0	005	03
5	SECRETARIO DE DESPACHO	0	020	02
1	SECRETARIO LOCAL DE SALUD	0	097	02
1	CONTROL INTERNO	0	020	02
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
1	TESORERO GENERAL	2	201	06
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219	05
1	INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA	2	234	05
2	PROFESION AL UNIVERSITARIO	2	219	03
1	CONTADOR PUBLICO	2	219	05
1	COMISARIO DE FAMILIA	2	202	05
1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2	206	06
<b>NIVEL TECNICO</b>				
6	TECNICO OPERATIVO	3	314	04
1	TECNICO OPERATIVO	3	314	05
1	TECNICO OPERATIVO	3	314	07
1	TECNICO OPERATIVO	3	314	07
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367	05
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367	03
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
1	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	4	438	26
1	CONDUCTOR	4	480	04
1	SECRETARIA LUDOTECARIA	4	440	05
4	SECRETARIA	4	440	02
1	SECRETARIA	4	440	05
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	26
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	06
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	06
5	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4	470	01
1	OPERARIO	4	487	01
4	CELADORES	4	477	01



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**OBJETIVO:**

Elaborar un manual de funciones y competencias que permite el fortalecimiento de los procesos planeación, ingreso permanencia y desarrollo del talento humano al servicio del Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba, en las diferentes áreas del conocimiento y en las competencias laborales del ser, del hacer y del saber necesarias para desempeñar un cargo público.

**INTRODUCCION:**

El Municipio de San Andrés de Sotavento desde su planeación estratégica, enmarcado en los principios de la función pública y de acuerdo a los procesos de gestión del talento humano el cual tiene como propósito fortalecer el desempeño laboral y la contribución de cada uno de los empleados en una buena prestación del servicio público, acorde con el desarrollo de las competencias laborales, los beneficios del sistema de estímulos, la evaluación del desempeño permitiendo el logro de los objetivos institucionales.

En este sentido el manual de funciones y competencias laborales es la carta de navegación del ser, saber y hacer del recurso humano que conforma la institución.

**Este decreto comprende una amplia descripción de cada cargo así;**

- \*Identificación del empleo
- \*Área funcional
- \*Propósito principal
- \*Descripción de las funciones esenciales
- \*Conocimientos básicos esenciales
- \*Competencias comportamentales
- \*Requisitos de formación académica y experiencia
- \*Alternativas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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

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





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**3.1. NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>- Promueve la eficacia del equipo.</li><li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>- Busca soluciones a los problemas.</li><li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>- Establece planes alternativos de acción.</li></ul>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**

(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>- Decide bajo presión.</li><li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li><li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>005</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>03</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>ELECCION POPULAR</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DE LA ALCALDIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.</p> <p>Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:</p> <p><b>A) En relación con el Concejo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.</li><li>2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.</li><li>3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.</li><li>4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.</li><li>5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li><li>6. Reglamentar los acuerdos municipales.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

**B) En relación con el orden público:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**C) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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 con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. 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 y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga 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.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

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, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación 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 la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

**E) Con relación a la Ciudadanía:**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a., 2a y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

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

**REQUISITOS**

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>20</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>La Secretaría de Gobierno tiene como propósito principal, garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba, mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, la supervisión y control del desarrollo urbano ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los organismos de seguridad y justicia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el respeto de los derechos civiles, y garantías sociales y salvaguardar de la vida, honra y bienestar de los ciudadanos</li><li>2. Elaborar y coordinar las disposiciones que se requieren para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.</li><li>3. Recibir denuncias y tramitarlas ante los funcionarios competentes.</li><li>4. En relación con el Tránsito y Transporte, cumplir y hacer cumplir las normas</li></ol>	





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
**(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

establecidas en el Código Nacional de Tránsito.

**5.** En relación con los juegos, rifas y espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio. Coordinar con las Autoridades Policivas visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades de juegos, rifas y espectáculos.

**6.** Ejecutar el control policivo en todo lo concerniente a la ocupación de vías públicas, andenes, plazas, zonas verdes, propiedades privadas u oficiales, obstrucción y rotura de vías públicas y similares con miras a preservar el espacio público y la libre movilización de las personas.

**7.** Promover y coordinar la participación de la comunidad y reglamentar la organización de la Oficina de Quejas y Reclamos.

**8.** Refrendar con su firma los actos, certificaciones y demás asuntos que le delegue el Alcalde.

**9.** Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en la cabecera municipal y su zona rural.

**10.** Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.

**11.** Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.

**12.** Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.

**13.** Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.

**14.** Ejercer las competencias de carácter policivo a través de la Comisaría de Familia y autoridades competentes de conformidad con las normas legales vigentes.

**15.** Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.

**16.** Cumplir los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas

**17.** Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se realicen en el municipio.

**18.** Formular la política y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres en coordinación con la Secretaría de Planeación y Valorización y demás instancias municipales.

**19.** Proponer los sistemas de comunicación integrados, necesarios para el desarrollo de la política de prevención y atención de desastres que se adopte.

**20.** Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de prevención de desastres, mediante el diseño de políticas educativas y de capacitación a la comunidad.

**21.** Diseñar los planes y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación, interrelación e integración con las instituciones públicas y privadas existentes en el área y que sean afines con sus objetivos.

**22.** Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.

**23.** Elaborar y revisar todos los actos o documentos de carácter jurídico de la Secretaría.

**24.** Generar y revisar permanentemente índices de gestión de las actividades de la Secretaría.

**25.** Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de esta Secretaría, y revisar de forma permanente el estado físico de dichos bienes, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación

**26.** Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

27. Llevar el registro de marcas de propietarios de ganado.

28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de tecnólogo o profesional o Administrador Público**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>20</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
La Secretaría de Hacienda Municipal tiene como propósito principal el de asesorar al alcalde municipal en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas para generar los recursos necesarios en el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y programa de Gobierno.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio dentro del marco de las normas legales vigentes.</li><li>2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Valorización y demás Secretarías</li><li>3. Controlar la ejecución ingresos versus gastos y elaborar los informes correspondientes para la vigilancia de los límites exigidos en la Ley 617 de 2000.</li><li>4. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.</li><li>5. Velar por el recaudo oportuno de los impuestos y demás ingresos municipales.</li><li>6. Presentar al Alcalde Municipal con destino al Concejo Municipal, el proyecto consolidado de rentas y gastos para cada vigencia fiscal.</li><li>7. Presentar al CONFIS municipal, si estuviere conformado, para su consideración, las iniciativas de orden presupuestal, de ingresos, gastos y de la administración financiera en general.</li><li>8. Formular, en coordinación con la oficina de Contabilidad y el Tesorero Municipal, el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
**(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

9. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación, contribuciones y gravámenes que constituyan las rentas municipales.
10. Aprobar todos los aspectos relacionados con iniciativas de finanzas públicas Municipales.
11. Presentar, para aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y consolidar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso.
12. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes, para el cabal cumplimiento de los Planes y Programas del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial y del Presupuesto General del Municipio.
13. Ejercer el control sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
14. Hacer parte del CONFIS, si estuviere conformado
15. Ser vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
16. Velar por que se cumplan las disposiciones legales tanto financieras como contables (Ley 819 de 2003, Ley 716 de 2001 y sus decretos reglamentarios) y recomendar su aplicabilidad y oportunidad.
17. Definir anualmente los avalúos catastrales de los bienes inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio para efectos de determinar el impuesto predial unificado, conforme a las normas legales que regulan la materia.
18. Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de impuestos y rentas y de cobro persuasivo y coactivo.
19. Organizar y administrar programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria.
20. Preparar los decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

21. Realizar las respectivas liquidaciones oficiales, tales como la liquidación provisional del Impuesto Predial Unificado y de Industria y Comercio, y de otros impuestos que requieran este tipo de liquidaciones, conforme a las disposiciones que regulen la materia.
22. Cumplir con las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico AGUSTIN CODAZZI.
23. Presentar al Alcalde Municipal un informe de gestión mensual y anual de labores y un plan de control a la evasión y modernización tributaria.
24. Diseñar instrumentos para acuerdos de pago con los deudores morosos tales como: convenios, o documentos que presten mérito ejecutivo, o títulos valores en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal.
25. Clasificar toda la cartera morosa de los impuestos municipales para direccionar el cobro persuasivo y coactivo.
26. Definir anualmente, las políticas y planes que debe aplicar el Municipio en los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.
27. Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, conforme a la ley: dirigirlo; emitir los actos correspondientes para hacerlo efectivo y dictar todos los actos procesales y responder por la correcta ejecución de los mismos.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título profesional o tecnólogo o Administrador Público.**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEACION Y VALORIZACION</b>
<b>CODIGO</b>	<b>20</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar el Plan de Desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio en el campo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>1.</b> Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación Nacional, Regional y Departamental.	
<b>2.</b> Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan Simplificado de Desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización.	
<b>3.</b> Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.	
<b>4.</b> Brindar soporte en metodologías de planificación a las diferentes dependencias de la Administración municipal.	
<b>5.</b> Asesorar la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del municipio y los planes de acción institucionales, en concordancia con las políticas nacionales, el plan municipal y los planes departamentales.	
<b>6.</b> Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del municipio.	
<b>7.</b> Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del municipio.	
<b>8.</b> Realizar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

inversión, tanto del municipio como de los corregimientos de su jurisdicción.

9. Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social y velar por la adecuada Interventoría de los mismos.

10. Promover la concertación entre el sector público, privado y comunitario, en relación con las estrategias para la ejecución de las políticas de desarrollo.

11. Dirigir en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.

12. Prestar la asesoría, capacitación y apoyo técnico que se demanden en el ámbito de la planeación.

13. Colaborar en la elaboración del informe anual de la ejecución del plan de desarrollo, que el alcalde debe presentar al concejo municipal.

14. Expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia.

15. Realizar los estudios que permitan determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal.

16. Realizar la actualización, manejo, administración, control y certificación del SISBEN.

17. Ejercer las funciones de Control Interno y conformar el Comité de Coordinación de Control Interno.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título profesional o tecnólogo o Administrador Público**

**Experiencia:**

**Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa**





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCACION ,RECREACION Y DEPORTE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>20</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
La Secretaría de Educación y Cultura tiene como misión la planeación, coordinación, evaluación, control y ejecución de las políticas de los sectores educativo y cultural a nivel local, las cuales deben lograrse con los estamentos educativos, con el propósito de mejorar la calidad de la educación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del municipio, en concordancia con los Planes sectoriales regionales y nacionales.</li><li>2. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles preescolar, básica y media, educación no formal e informal y atención a poblaciones especiales del municipio, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.</li><li>3. Optimizar los procesos administrativos de la gestión educativa en todas las instancias, en la Secretaría de Educación y en las instituciones educativas.</li><li>4. Proponer al alcalde municipal distribuir entre las instituciones educativas, los docentes y la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley.</li><li>5. Ejercer con objetividad y rigor las acciones necesarias del sistema de inspección, vigilancia y supervisión de la educación del municipio.</li><li>6. Administrar el sistema de información educativa municipal y suministrar la información</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

al departamento y la Nación con la calidad y en la oportunidad requerida.

7. Vigilar la aplicación de la regulación Nacional sobre tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.

8. Garantizar la inscripción y los ascensos en el escalafón a que tengan derecho los docentes de acuerdo con lo que determine el organismo que se encargue de esta función designado por el municipio, de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

9. Fomentar y apoyar las actividades culturales y el uso productivo del tiempo libre de la población.

10. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales con el propósito de mejorar la calidad de la educación e integrarla al sector productivo.

11. Promover la participación y organización de la comunidad en el proceso educativo.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional o tecnólogo relacionados con el área de desempeño del cargo o Administrador Público**

**Experiencia: Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>20</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización avance y terminación de obras de infraestructura, con criterios de participación ciudadana, equidad social, eficacia tecnológica, racionalidad y eficiencia ambiental; que conduzcan a mejorar la calidad de vida de los Sanandresanos procurando el desarrollo social, económico, ambiental y competitivo del municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio.</li><li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal en relación con la infraestructura vial del municipio.</li><li>3. Realizar las gestiones y preparar los actos necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial y de servicios públicos del municipio.</li><li>4. Realizar todos los estudios y gestiones necesarias para la contratación de construcción de vías rurales.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

5. Realizar la interventoría de las obras de competencia de la Secretaría. En los casos en que la interventoría sea contratada deberá supervisar el cumplimiento de la misma.
6. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
7. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de delegación en cabeza del secretario del despacho.
9. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
10. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Secretaría.
11. Velar porque toda decisión y acto de la Secretaría este dentro del marco Constitucional y legal.
12. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
13. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el Plan de Desarrollo municipal.
14. Garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura, por medio de interventorías y de los demás instrumentos legales previstos para ello.
15. Promover esquemas de gestión eficientes y financiables para garantizar la ampliación de las coberturas de la infraestructura a su cargo.
16. Dirigir, de acuerdo con el Alcalde Municipal, todo lo relacionado con los programas de obras públicas y la infraestructura general en el municipio, que señale el Plan de



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Desarrollo.

17. Realizar los planes, programas y proyectos del sector de construcciones generales.
18. Identificar las necesidades de construcciones generales en la jurisdicción del municipio, proponer y ejecutar los planes y programas tendientes a satisfacerlas.
19. Canalizar recursos financieros de diferentes fuentes para proyectos del nivel local, en concordancia con las políticas financieras de construcciones generales.
20. Coordinar y preparar convenios con los entes públicos, privados, nacionales, departamentales y municipales, para la realización de proyectos de construcciones generales.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título profesional o de tecnólogo en las áreas de arquitectura e ingeniería y carreras afines**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA LOCA DE SALUD</b>
<b>CODIGO</b>	<b>097</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>El propósito principal de la Secretaría Local de Salud es lograr un mejoramiento de las condiciones de vida de la población, asegurando un nivel de salud de país desarrollado, con tasas de mortalidad y morbilidad bajas; fácil acceso a los servicios de salud y disponibilidad de todos los servicios que exijan los cambios en la estructura de la población, la evolución de la cultura y el desarrollo científico y tecnológico.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Proveer directa o indirectamente el Plan de Atención Básica (PAB) a toda la población del municipio. Además de las actividades que se desarrollen directamente, vigilará aquellas comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, dispensadas por las Empresas Sociales del Estado y las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado.</p> <p>2. Concertar, coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la solución integral de los problemas sociales, con la participación activa de la comunidad.</p> <p>3. Definir, coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos, de servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los programas y proyectos de la Secretaría de Salud y Seguridad Social.</p> <p>4. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para las entidades y dependencias públicas del sector salud del municipio y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

5. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de la Secretaría.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
7. Prestar el apoyo logístico necesario para la realización del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
8. Promover los mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la secretaría, las instituciones de salud con los demás sectores y la comunidad organizada.
9. Organizar el archivo documental de la Secretaría y divulgar las publicaciones internas y externas.
10. Propender por que los recursos asignados al sector salud, sean orientados en el gasto conforme a los planes, programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Proponer políticas generales para el desarrollo del sector salud acordes con la legislación actual.
12. Definir los objetivos, las metas y estrategias generales de la Secretaria de Salud y Seguridad Social en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
13. Proponer y coordinar la realización de estudios que mantengan actualizado el diagnóstico de la oferta y la demanda de Servicios de Salud en el Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.
14. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Actos Administrativos, con las directrices de los asesores jurídicos de la Alcaldía Municipal.
15. Garantizar el acceso de la población de menos recursos económicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y ayudar a la adopción de los mecanismos relacionados con el régimen subsidiado del sistema, de acuerdo a las transferencias nacionales que se reciban.





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

16. Identificar la totalidad de la población beneficiaria del subsidio de salud.
17. Convocar a inscripción a las administradoras del Régimen Subsidiado que deseen operar el área de influencia del Municipio, vigilar que se cumplan los requisitos establecidos y que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la ley.
18. Definir el Plan de acción para facilitar el cumplimiento de la ley frente a la totalidad de la población pobre para el Régimen Subsidiado, priorizando la población a asegurar, inicialmente con los recursos financieros disponibles y determinando las estrategias para llegar a la posible cobertura de acuerdo a las transferencias nacionales efectivas.
19. Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la prestación de servicios de salud ambulatorios y de intervención en el Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.
20. Promover y coordinar programas de capacitación, educación e información, relacionadas con la prevención, atención y rehabilitación en situaciones de emergencias y desastres, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
21. Definir los Sistemas de control que garanticen un manejo eficiente y eficaz de los recursos del régimen subsidiado.
22. Dirigir y controlar, el desarrollo de programas de promoción de la Salud, contemplados en el Plan de Atención Básica,
23. Establecer los mecanismos de coordinación con Organismos del Sector, y de otros sectores, que desarrollen programas de atención integral a las personas, las familias, las comunidades.
24. Dirigir, y controlar el desarrollo de planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas, el mejoramiento de la calidad, y la atención a problemas prioritarios de salud pública, tales como:
  - a) La atención al niño, desde el nacimiento hasta la adolescencia, la lactancia materna, vigilancia y atención nutricional, vigilancia del crecimiento y desarrollo, desparasitación, salud oral, salud visual, control de patologías infecciosas, prevención de la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**b)** La atención al joven, desde la adolescencia, hasta el inicio de la edad adulta. Control de patologías inmunoprevenibles, infecciosas, crónicas y degenerativas. Atención primaria en Salud mental, planificación familiar, atención integral a la gestante, atención de salud a la mujer con enfoque de género, fomento del auto-cuidado y la salud reproductiva, ocupacional, mental y nutricional.

**c)** La atención al adulto.

**d)** La atención al anciano: salud mental, prevención de la violencia intrafamiliar, atención nutricional, atención a patologías especiales, crónicas, infecciosas, degenerativas, salud oral, salud visual.

**25.** Definir metodologías para realizar estudios sobre los perfiles epidemiológicos del Municipio que incluyan los factores de riesgo físico, ambiental y social.

**26.** Elaborar los indicadores que permitan medir el estado de salud de la población, en especial de los grupos definidos como prioritarios o vulnerables.

**27.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional o tecnólogo en el área de la salud**

**Experiencia: Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>PERIODO FIJO</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con su dependencia y proyectados al área (estratégica, misional y apoyo) que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</p> <p>Dirigir, controlar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y del área, en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.</p> <p>Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las dependencias y del área, proponer ajustes organizacionales que regulen los procesos y trámites administrativos internos..</p> <p>Representar al Municipio por competencia o delegación, en reuniones Nacionales, departamentales, regionales y municipales, en asuntos relacionados con sus competencias.</p> <p>Asistir a las reuniones de los concejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el área o dependencia y efectuar las delegaciones pertinentes si fuese el caso</p> <p>Evaluar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción adscritos a su dependencia de acuerdo con los resultados de su gestión.</p> <p>Participar en la toma de decisiones en los Concejos del Gobierno de la Administración Municipal.</p> <p>Asegurar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de Control interno de la entidad.</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno con las normas vigentes y las características de cada organismo que conforman la administración Municipal.

Velar por el diseño y la aplicación de métodos y procedimientos de control interno que garanticen los resultados bajo parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.

Recomendar y proponer la adopción de políticas y estrategias para el establecimiento y funcionamiento de los sistemas de control interno en las dependencias de la administración Municipal.

Asesorar y apoyar a las dependencias que integran al Administración Municipal en el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del funcionamiento del sistema de Control Interno.

Verificar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno implementado en cada dependencia del Municipio.

Orientar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Proyectar planes de control sobre los planes de acción de las dependencias, que garanticen el cumplimiento de las metas y optimicen los servicios que adelanta cada dependencia.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**V. REQUISITOS DEL CARGO**

**EDUCACION:** Título Universitario en Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas , Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Administración Publica ,Contaduría, Administración Financiera y de Sistema.

**VI COMPETENCIAS CORPORALES**

- LIDERAZGO
- PLANEACION
- TOMA DE DECISIONES
- DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CONOCCIMIENTO DEL ENTORNO



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**NIVEL PROFESIONAL**

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



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas Institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y Soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofrece respuestas alternativas.</li><li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li><li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a</li></ul>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

		<p>seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>- Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la Elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li><li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li><li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li></ul>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TESORERO GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>201</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas, contribuciones y pagar oportunamente las obligaciones del Municipio acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y cualquier otro ingreso a favor del tesoro municipal.*
- 2. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.*
- 3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos legales.*
- 4. Enviar oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.*
- 5. Custodiar y responder mediante los procesos establecidos, los títulos valores y demás documentos que se generen en la dependencia.*
- 6. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.*





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Expedir paz y salvo, a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.
8. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
9. Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
10. Expedir certificados de Paz y Salvo por concepto de Impuesto Predial Unificado, conforme a la legislación vigente.
11. Remitir todos los días el Boletín Diario, sobre ingresos y egresos, conforme a la reglamentación vigente a la Contabilidad del Municipio para el correspondiente registro contable.
12. Elaborar y remitir la rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental.
13. Presentar al alcalde municipal un informe de gestión mensual y anual de labores.
14. Preparar la información necesaria para solicitar oportunamente los ajustes que deban introducirse al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) cuando su ejecución así lo requiera.
15. Preparar y remitir diariamente los Boletines de Caja y Bancos a Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
16. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y remitirlas a Contabilidad de la Administración Central del Municipio para los registros contables pertinentes.
17. Tramitar los oficios de embargos de los juzgados y responder judicial y administrativamente por la omisión o negligencia en su cumplimiento.
18. Pagar correcta y oportunamente, la nómina de los empleados, contratistas jubilados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

19. Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos y demás obligaciones exigibles a cargo del Municipio.
20. Enviar mensualmente a la DIAN copia de la declaración de retención en la fuente.
21. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Educación:**

**Título profesional.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años en cargos relacionados con la materia**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>CONTADOR PUBLICO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar y administrar el sistema contable de la Alcaldía del Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.</p> <p>2. Revisar la ejecución presupuestales de ingresos y conciliar con los saldos contables.</p> <p>3. Elaborar y entregar a los entes de control, del nivel Municipal, departamental y Nacional los informes contables correspondientes en las fechas previstas.</p> <p>4. Supervisar las actividades de digitación y registros de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio.</p> <p>5. Preparar y presentar los estados financieros de la Alcaldía Municipal (Balance General, Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

respectivas notas explicativas.

6. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado.
7. Verificar la calidad de los estados financieros.
8. Revisar, evaluar los procesos de saneamiento contables y sostenibilidad de la información Financiera.
9. Dar fe pública, mediante firma de los Estados Contables y Financieros del Municipio.
10. Comprobar la autenticidad con responsabilidad de la información recogida que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Municipio.
11. Preparar y elaborar los estados financieros.
12. Velar por la adecuada conservación de los libros de contabilidad y los respectivos documentos soporte conforme a las normas técnicas del plan general de Contabilidad Pública.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *Los ingresos diarios del Municipio han sido revisados y conciliados.*
2. *La ejecución presupuestal de ingresos han sido técnicamente revisado y conciliados.*
3. *Los informes contables para los entes de control han sido elaborados y entregados oportunamente.*
4. *Los comprobantes de egresos, notas contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio han sido técnica y oportunamente supervisado.*
5. *Los Estados contables de la administración central y el consolidado, han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.*
6. *Las cuentas del Balance han sido técnicamente revisada y conciliadas.*
7. *Los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera, han sido revisados y evaluados de acuerdo a la normatividad vigente.*
8. *Los Estados Financieros del Municipio han sido aprobados y firmados.*



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contabilidad Pública.</li><li>2. Conocimiento de Control Fiscal, Tributario y Financiero.</li><li>3. Normatividad sobre el área de su desempeño.</li><li>4. Excel avanzado.</li><li>5. Manejo de hoja de cálculos.</li><li>6. Manejo de Software Contable.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  <b>Título Profesional de Contaduría Pública</b>	<b>Experiencia:</b>  <b>Dos (2) años, relacionado con las funciones del cargo.</b>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Manejo presupuestal, especialmente en la expedición de disponibilidades y registros, informes de ejecución y verificación de saldos disponibles.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedir y firmar las disponibilidades presupuestales previamente solicitadas por el alcalde municipal, para el normal desarrollo de sus funciones.</li><li>2. Expedir y firmar los registros presupuestales una vez el alcalde municipal haya suscrito los contratos u operaciones correspondientes.</li><li>3. Recibir y clasificar los documentos soportes para ser registrados y diligenciados.</li><li>4. Realizar el control del libro radicador de presupuesto.</li><li>5. Archivar los documentos y comprobantes soportes de los registros y comprobantes elaborados.</li><li>6. Controlar la contabilidad de todas las apropiaciones presupuestales.</li><li>7. Velar por el mantenimiento y actualización del software de presupuesto asignado a su dependencia como apoyo a la gestión del gasto público.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Coordinar con el tesorero municipal la ejecución del gasto y su armonía con el PAC.
9. Realizar el seguimiento de las cuentas con su respectivo trámite de legalización.
10. Elaborar y remitir los informes de ejecución presupuestal en los formatos previamente establecidos por los organismos de control del gasto público.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos en el área de desempeño del cargo.
- \* Las instrucciones e informes son elaborados oportunamente para el buen desarrollo de las operaciones asignadas.
- \* Los informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia.
- \* Los certificados de disponibilidad presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
- \* El registro presupuestal cumplen con los requisitos exigidos.
- \* Los informes de ejecución presupuestal con destino a las entidades de control.
- \* Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Manejo presupuestal del sector público.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título Profesional**

**Experiencia: Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>DIRECTOR DE UMATA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de laborales profesionales del área de su conocimiento que apoyen la labor misional de la Alcaldía Municipal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario.</li><li>2. Colaborar con los funcionarios de los entes departamentales de agricultura y desarrollo agrícola en los estudios que adelanten en el municipio relacionados con este sector.</li><li>3. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores rurales de manera directa o mediante convenios.</li><li>4. Asesorar al pequeño y mediano productor rural en la implementación de cultivos según la época aplicando sus conocimientos técnicos como profesional del sector.</li><li>5. Coordinar el trabajo interinstitucional en materia agropecuaria y ecológica que se desarrolle en el municipio.</li><li>6. Promover la investigación sobre diferentes sistemas de producción alternativa y socializar los resultados obtenidos.</li><li>7. Impulsar la creación de un Banco de Semillas local con potencialidad de fomento en el municipio.</li></ol>	





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Apoyar y gestionar la formación de técnicos agropecuarios en los diferentes programas y proyectos agrícolas de los Resguardos Indígenas y el sector campesino de la jurisdicción.
9. Presentar los informes mensuales al director de la unidad, el cronograma de trabajo y las actividades ejecutadas.
10. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización
11. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.
12. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores del municipio, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes, programas y actividades de asistencia técnica presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2. Las campañas de fomento en el sector agropecuario responde a las necesidades del sector rural en el municipio y a las políticas trazadas por la administración.
3. La evaluación, capacitación, asistencia, seguimiento y atención a pequeños productores, se realiza periódicamente, de acuerdo a la necesidad del sector, a las políticas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y directrices recibidas.
4. Se aplican los procedimientos según la necesidad del usuario y sus condiciones socioeconómicas, de acuerdo a la evaluación realizada.
5. Los beneficiarios reciben la atención de acuerdo al programa en el que participan.
6. El sector poblacional involucrado responde a las acciones y actividades de la dependencia.
7. Los registros e informes efectuados producen estadísticas municipales de la población atendida.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a pequeños productores rurales. 2. Sanidad agropecuaria. 3. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas. 4. Diseño de formatos, documentos e informes	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios: Título profesional en Ingeniería Agronómica.</b>	<b>Experiencia: Dos (2) años.</b>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>234</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JUSTICIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer sus competencias como Inspector Central de Policía en el municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba y coordinar acciones con las autoridades de policía del sector rural y urbano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas y los acuerdos.</li><li>2. Tramitar dentro de los términos, los procesos y diligencias propios de su competencia.</li><li>3. Recibir y atender denuncias, declaraciones e indagaciones y remitirlas a la Comisaría de Familia cuando se trate de violencia intrafamiliar.</li><li>4. Expedir órdenes de citación.</li><li>5. Prestar colaboración y asistir a los funcionarios judiciales para hacer efectivas las providencias.</li><li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios: Título profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en derecho tarjeta profesional.</b>	<b>Experiencia: un (1) año.</b>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>INGIERO AGRINOMO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>03</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINSTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA UMATA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la asistencia Técnica Directa Rural Agropecuaria, en el municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario.</li><li>2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.</li><li>3. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.</li><li>4. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir con fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.</li><li>5. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación agrícola y forestal o aquellos que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.</li><li>6. Participar en las campañas de forestación y reforestación en el municipio, fomentar los viveros para el cultivo de frutas, vigilar y evaluar los cultivos de pan coger y frutales de la parcelas para obtener su normal desarrollo y explotación</li><li>7. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.

8. Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación agrícola, manejo de cultivos tropicales y reforestación en zonas de jurisdicción municipal.

9. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores agrícolas, forestales y agroindustriales y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agrario del municipio.

10. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal.

11. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.

12. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores forestales rurales.

13. Diseñar y ejecutar programas de reforestación y prevenir a través de los programas de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal.

14. Orientar eficientemente los recursos e insumos técnicos de que disponga la administración.

15. Coordinar, organizar, conformar y asignar funciones y responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato.

16. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.

17. Analizar, identificar y llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo, determinar las causas del deterioro y promulgar campañas para su erradicación.

18. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agrario se lleven a cabo dentro del municipio.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

19. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica agropecuaria.
20. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos.
21. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización.
22. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.
23. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores del municipio, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
24. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.
25. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título profesional en Ingeniería Agronómica**

**Experiencia: un (1) año en cargos de naturaleza administrativa.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>MEDICO VETERINARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>03</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE LA UMATA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al pequeño y mediano productor rural en los programas de salud animal y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de su función social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores rurales del municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba.</li><li>2. Colaborar con los funcionarios de los entes departamentales en los estudios que se adelanten en el municipio relacionados con el sector pecuario.</li><li>3. Definir e impulsar políticas y estrategias de participación social y comunitaria en el sector pecuario municipal.</li><li>4. Realizar diagnóstico, actualizar estudios y censos de las organizaciones y usuarios que permitan desde una óptica estadística, política, social, económica, cultural y ambiental, focalizar y priorizar la inversión social en materia pecuaria.</li><li>5. Promover la investigación sobre los diferentes sistemas de producción alternativa y socializar los resultados.</li><li>6. Apoyar y gestionar la formación de técnicos en los diferentes programas y proyectos pecuarios del Resguardo Indígena Zenú.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. En su labor diaria, deben hacer uso de todos sus conocimientos y capacidades para cumplir cabalmente la misión profesional.
8. Mantener actualizados sus conocimientos, los cuales, sumados a los principios éticos en el ejercicio de su función social, tendrán siempre como objetivo desarrollar una labor de alta eficiencia, demostrando su competencia, capacidad y experiencia en beneficio de los pequeños y medianos productores Ruales del municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título: profesional en el NBC, Agronomía, Veterinaria y afines.**

**Experiencia:**

**un (1) año.**





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>202</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>El propósito principal de la comisaría de familia, es el de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares, con el fin de cumplir con los objetivos y finalidades previstos en el Código del Menor</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor, del Código de Procedimiento Penal, y las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.</p> <p>2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y en las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>3. Efectuar las comisiones, atender peticiones, practicar pruebas y las demás actuaciones que le soliciten el Instituto de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas</p> <p>4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto en el Código del Menor.</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
6. Atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten los implicados a la autoridad competente.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las denuncias recibidas por presuntos delitos contra el menor, son tramitadas a partir del primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Las remisiones efectuadas a las distintas entidades, se realizan de acuerdo a la problemática psicológica o social del individuo involucrado.
3. Los indicadores e informes de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión y cumple los lineamientos requeridos.
4. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan eventualmente sus resultados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Derecho de familia. Código del menor.
2. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos de remisión.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios:</b> Título profesional en Derecho	<b>Experiencia:</b> Un (1) año en cargos relacionados con la materia
---	--



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>JEFE DE RECURSO HUMANO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>206</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADOMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Ejecutar y controlar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos para la administración del recurso humano, dándole la aplicabilidad de vinculación de personal, capacitación y bienestar social de los empleados en general.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar las novedades relacionadas con la nómina de los funcionarios de la Alcaldía municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, con sus correspondientes reportes, prestaciones y factores salariales, así como el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales de sus empleados.</li><li>2. Proponer a la administración municipal programas de selección, capacitación, promoción y bienestar de los empleados de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba, y coordinar su ejecución.</li><li>3. Coadyuvar en la elaboración y mantenimiento actualizado del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes cargos de la administración municipal así como garantizar el cumplimiento del mismo.</li><li>4. Controlar los activos fijos de la entidad e informar a contabilidad las bajas realizadas.</li><li>5. Efectuar el registro y control de las hojas de vida de los empleados de la alcaldía municipal.</li><li>6. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de ingreso y retiro de los empleados de la alcaldía municipal y las correspondientes liquidaciones laborales.</li><li>7. Llevar el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales o simplemente de servicios y de suministro, donde se establezcan el nombre del contratista, número del contrato, fecha, objeto, valor, y toda la información que sea útil para su identificación.</li><li>8. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del recurso</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

humano y la carrera administrativa de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramientos, encargos, traslados, renunciaciones, insubsistencias, distribución de cargos, ubicaciones y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas.
10. Desarrollar las políticas y metodologías de evaluación de desempeño y velar por su cumplimiento.
11. Conceder, aplazar, interrumpir, suspender y decretar la prescripción de las vacaciones de los empleados públicos de la alcaldía municipal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, previa delegación del alcalde municipal.
12. Atender los trámites que se deben adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, el régimen prestacional de los empleados de la administración municipal.
13. Realizar los estudios y acciones previas de verificación del cumplimiento de los requisitos legales, para el reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central, y reportar lo pertinente, a la Tesorería y a las dependencias respectivas.
14. Liquidar periódica y oportunamente, con sujeción a las normas legales y reglamentarias, el salario de los servidores públicos y las pensiones de los jubilados de la Administración Central.
15. Conservar y mantener actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados de la Administración Central.
16. Organizar, administrar, vigilar, controlar y registrar, en coordinación con el asesor jurídico externo, los bienes muebles e inmuebles del Municipio de San Andrés de Sotavento Córdoba y adoptar los mecanismos necesarios para garantizar la protección y buen uso de los mismos.
17. Recibir y registrar los bienes o elementos que el municipio haya contratado para su normal funcionamiento y expedir las constancias respectivas.
18. Tener actualizado el inventario de bienes muebles, debidamente clasificados y registrados.
19. Preparar planillas para conteo físico con las columnas necesarias para reflejar la existencia según registro.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Tiene habilidad para planear y proyectar su trabajo.*
- *Es perceptivo para manejar formas en el contenido, semejanzas y diferencias en registros y cuadros.*
- *Desarrolla excelentes relaciones interpersonales.*
- *Se concentran para evitar errores e imprecisiones en el manejo de los contenidos de la particularidad de su trabajo y de la documentación que maneja.*
- *Tiene capacidad de análisis y conceptualización por el manejo de contenidos diversos en el desempeño de sus funciones.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en manejo de personal.*
- *Normas legales sobre manejo de la información de personal.*
- *Conocimiento en manejo de inventarios.*

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título profesional.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**3.3. NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y Mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li></ul>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y Mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>04</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINSTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (6)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE UMATA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicación de tecnología y asistencia al pequeño y mediano productor rural.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia técnica agrícola a los pequeños y medianos productores rurales del municipio.</li><li>2. Elaborar los registros y planillas de control de los proyectos a los que asiste.</li><li>3. Aplicar los procedimientos para mejorar la tecnología en los cultivos que son propicios en la región.</li><li>4. Establecer mecanismos de aprendizaje a los pequeños y medianos productores rurales en la aplicación de tecnología avanzada.</li><li>5. Realizar el seguimiento a los cultivos que se lleven a cabo en cada época de siembra y cosecha y formular recomendaciones.</li><li>6. Asistir de manera permanente los cultivos que se le asignen por parte de la unidad.</li><li>7. Colaborar con el personal adscrito a la unidad en el desarrollo de las diferentes actividades.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Establecer métodos y procedimientos en la aplicación de los insumos orgánicos con el propósito de mejorar la calidad en los cultivos.
9. Asistir a las capacitaciones de manejos técnicos y agrícolas programados por la unidad y los gremios del sector.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación técnica o Tecnólogo en NBC. Sector Agropecuario**

**Experiencia:**

**Dos (2) años. relacionada con las funciones del cargo**





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UMATA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DE UMATA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir a los pequeños y medianos productores rurales en el campo de la piscicultura y fomentar su actividad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y coordinar el manejo de sanidad técnica de los cultivos de peces.</li><li>2. Orientar a los pequeños y medianos productores rurales sobre el manejo, conservación y comercialización de los productos pesqueros.</li><li>3. Prestar asistencia técnica programada a los cultivos de acuicultura existentes en la jurisdicción y promover su conservación.</li><li>4. Velar por la calidad de las labores realizadas en su entorno.</li><li>5. Proyectar, coordinar, dirigir y evaluar mensualmente las actividades que la corresponde desarrollar, diseñando e implementando métodos de control y técnicas que apunten a corregir, ajustar y mejorar las deficiencias detectadas, buscando la eficiencia e impacto social de los programas de piscicultura a desarrollar en el municipio.</li><li>6. Presentar los informes mensuales al director de la UMATA, el cronograma de trabajo y las actividades desarrolladas.</li><li>7. Elaborar y concertar un Plan de acción acorde con las tareas delegadas.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS: Título de formación tecnológica En Acuicultura</b>	<b>EXPERIENCIA: Dos (2) años</b>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>07</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Coordinar las políticas fiscales con el propósito de mejorar los ingresos tributarios municipales a través de acciones de fiscalización y recaudo.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizado el censo de contribuyentes con miras a proponer el incremento de los ingresos corrientes de libre destinación mediante políticas de fiscalización.</li><li>2. Preparar informes diarios por concepto de ingresos tributarios.</li><li>3. Velar por que se realicen las notificaciones y requerimientos a los deudores morosos para la activación de los cobros por la vía persuasiva, hasta lograr el pago de la obligación.</li><li>4. Visitar o requerir a los contribuyentes para que se aclaren los temas relacionados con los impuestos municipales previa coordinación con el tesorero municipal.</li><li>5. Efectuar los cálculos aritméticos para verificar la exactitud en los datos suministrados.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

6. Mantener la información actualizada sobre las normas referentes a los impuestos municipales y otras rentas y cuidar por la correcta aplicación de tales normas.
7. Apoyar y asistir el trámite pertinente para la imposición de multas y sanciones a los establecimientos no registrados estando obligados a ello, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Llevar un registro real y confiable de contribuyentes que contengan la información necesaria que permita establecer su situación real y el conocimiento permanente de su estado de cuenta
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Los expedientes de cobros coactivos deben ser estudiados para poder llevar a cabo el desarrollo del mismo proceso.*
- *Logra el incremento de los ingresos del municipio.*
- *Tienen capacidad de análisis y conceptualización por el manejo de contenidos diversos en el desempeño de sus funciones.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en impuestos*
- *Conocimiento del Estatuto Tributario*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación Técnico profesional, o Tecnólogo en NBC, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años en cargos de naturaleza administrativa.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>07</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINSTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y presentar los estados financieros de la Alcaldía Municipal (Balance General, Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conciliar los ingresos diarios del Municipio con sus soportes y registros contables.</li><li>2. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.</li><li>3. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.</li><li>4. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.</li><li>5. Adoptar los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área y verificar su cumplimiento.</li><li>6. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Verificar la calidad de los estados financieros.
7. Recopilar la información base para los estados financieros.
8. Registrar, clasificar, analizar, interpretar y suministrar información confiable y significativa relativa a las transacciones y acontecimientos de índole financieros.
9. Comprobar la autenticidad con responsabilidad de la información recogida.
10. Preparar y elaborar los estados financieros.
11. Velar por la adecuada conservación de los libros de contabilidad y los respectivos documentos soporte conforme a las normas técnicas del plan general de Contabilidad Pública.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

•

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

•

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación Técnico profesional, o Tecnólogo en NBC, Economía, Administración, Contaduría Pública y afines.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años, relacionado con las funciones del cargo.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINSTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar y mantener actualizados los planos e índices de planos que le sean encomendados para la correcta ejecución de sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar mapas, planos y levantamientos arquitectónicos en forma manual y sistematizada.</li><li>2. Mantener actualizada la cartografía del municipio.</li><li>3. Apoyar la realización de los planos de levantamientos planimétricos que se requieran.</li><li>4. Elaborar los diseños de obras públicas a emprender por el municipio.</li><li>5. Reconocer y archivar todos los documentos cartográficos y mantenerlos de conformidad con las técnicas apropiadas a su conservación.</li><li>6. Utilizar en forma correcta los equipos y elementos que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus labores y velar por su mantenimiento.</li><li>7. Asistir al Secretario de Planeación y Valorización y a las demás dependencias en la supervisión de diseños y levantamientos arquitectónicos que sean presentados.</li><li>8. Colaborar en la elaboración de los presupuestos de obras que se generan en su dependencia.</li><li>9. Acompañar y asistir al secretario de obras públicas y al interventor en el recibo de Obras Civiles cuando medie petición.</li><li>10. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que por razón de su oficio conozca.</li><li>11. Asistir cuando se le indique a los seminarios, capacitaciones, reuniones y demás</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

eventos relacionados con las actividades y naturaleza del cargo.

**12.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Tiene habilidad para planear y proyectar su trabajo.
- \* Es perceptivo para manejar formas en el contenido, semejanzas y diferencias en registros y planos.
- \* Se concentran para evitar errores e imprecisiones en el manejo de los contenidos de la particularidad de su trabajo y de la documentación que se maneja.
- \* Tienen capacidad de análisis y conceptualización por el manejo de contenidos diversos en el desempeño de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Delineante de arquitectura
- \* Informática Básica
- \* Diseño de proyectos
- \* Precios indicativos SICE
- \* Códigos CUBS

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación Técnica, tecnológica en el área de arquitectura o ingeniería o Delineante de arquitectura NBC.**

**Experiencia:**

**Dos (2) años.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TECTICO</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>03</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE GOBIERNO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de información.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y responder por los documentos que hacen parte del archivo del municipio.</li><li>2. Prestar todo el apoyo necesario a la comunidad en general en cuanto a la información histórica guardada en los archivos.</li><li>3. Clasificar en forma ordenada teniendo en cuenta la naturaleza y promedio de vida útil de los documentos archivados.</li><li>4. Responder administrativa y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.</li><li>5. Organizar los archivos de la entidad identificando y aperturando carpetas que debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.</li><li>6. Ordenar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</li></ol>	





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.
8. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
9. Capacitarse y actualizarse en las áreas relacionadas con la labor archivística en programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas
10. Elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
11. Expedir las Certificaciones de tiempo de servicio de empleados y ex empleados de la Alcaldía Municipal de acuerdo a las normas archivísticas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
2. El archivo es organizado y actualizado diariamente y responde a las normas archivísticas y a los procedimientos establecidos por la institución.
3. Los documentos, actos administrativos y el acervo documental son mantenidos de acuerdo a la normatividad vigente y cumple con las normas de organización y conservación.
4. La documentación archivada se mantiene en buen estado de conservación.
5. Los registros físicos y magnéticos se clasifican de acuerdo al nivel de importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
6. La atención a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la Administración Central.
7. Los oficios y documentos recibidos, tramitados o entregados y registrados a las dependencias o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La documentación recibida y registrada se registra inmediatamente con sus respectivos consecutivos.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos de la Ley General de Archivo. 2. <b>Buen manejo de</b> Informática, base de datos. 3. <b>Conocimiento en Gestión Documental.</b></p>	
<b>CONDUCTA ASOCIADA</b>	
<b>CONFIABILIDAD TECNICA</b>  *Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades *mantiene actualizado su conocimiento técnico *resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnico de su especialidad  <b>DISCIPLINA</b> *Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas *Acepta supervisión constante *Revisa de manera permanente los cambios de los procesos <b>RESPONSABILIDAD:</b> Utiliza el tiempo de manera eficiente *maneja adecuadamente los implementos de trabajo * Cumple con eficiencia la tarea encomendada	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  <b>Título de formación Técnico en Gestión y manejo de Archivo Resolución 0629/2018, Diploma de bachiller</b>	<b>Experiencia:</b>  <b>Un (1) año de experiencia relacionada.</b>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**3.4. NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li><li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>- Promueve el cambio.</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li></ul>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

	información de los cambios en la autoridad competente.	- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta la supervisión constante.  - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  - Cumple los compromisos que adquiere.  - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>438</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>26</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Desarrollar actividades de coordinación del despacho del alcalde, archivo de correspondencia, atención al público y otras actividades afines, tendientes a prestar la mayor colaboración a su jefe inmediato.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</p> <p>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a la aprobación del alcalde municipal.</p> <p>3. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</p> <p>4. Propender por la adecuada presentación de la secretaría del despacho y el despacho del alcalde.</p> <p>5. Clasificar la información y llevar una agenda diaria de los diferentes asuntos de la dependencia.</p> <p>6. Organizar, actualizar y manejar el archivo general del despacho.</p> <p>7. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos comunes y específicos para la misma y para el normal funcionamiento</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

- de la dependencia.
8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del alcalde municipal.
  9. Colaborar con el alcalde municipal en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.
  10. Rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados.
  11. Colaborar, coordinar y confirmar la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por la dependencia y/o coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.
  12. *Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario del servicio solicite.*
  13. *Mantener informado al alcalde municipal de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.*
  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Prepara los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina.*
- *Radica la comunicaciones oficiales diariamente*
- *Contribuye con todas las dependencias en la preparación de informes a los entres de control.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en técnicas de archivo.*
- *Conocimientos en informática buen manejo de internet*
- *Conocimiento en técnicas de secretariado.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Título de formación técnica en Administración de Empresas, y afines Técnico en Informática**

**Experiencia: Un (2) año en cargos de carácter administrativo**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>CODIGO</b>	<b>480</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>04</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener el o los vehículos asignados de la administración municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir con responsabilidad el vehículo que le sea asignado para el traslado del alcalde municipal y de los funcionarios que por necesidad del servicio así lo requieran y velar por su buen funcionamiento y limpieza diaria.</li><li>2. Responder por el vehículo, equipo y herramientas así como la de mantener actualizado el pase y demás documentos que exijan las autoridades de tránsito para su movilización.</li><li>3. Efectuar operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor cuando fuere necesario y solicitar la ejecución de las más complicadas con previa autorización del alcalde municipal.</li><li>4. Mantener guardado el o los vehículos cuando esté inactivo en los estacionamientos designados para tal fin.</li><li>5. Utilizar el o los vehículos solo para trasladar a los funcionarios que se le indique previa autorización del alcalde municipal.</li><li>6. Cumplir y aceptar las ordenes respecto al rumbo y labor que de le indique y cumplir cabalmente con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.</li><li>7. Efectuar los trámites relacionados con el mantenimiento preventivo como lavado, cambio de filtros, revisión de frenos, combustibles, repuestos necesarios y responder por su adecuada</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

utilización.

8. Colaborar con las labores de mensajería impartidas por el alcalde municipal
9. Responder por el uso y cuidado del vehículo así como por el inventario asignado (herramientas, equipo de carretera, etc.)
10. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón a la naturaleza de sus funciones.
11. Mantener al día los documentos personales y los del automotor.
12. Colaborar en actividades auxiliares administrativas cuando la disponibilidad del tiempo lo permita
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Las condiciones de limpieza del vehículo son las adecuadas para el uso del mismo
- El vehículo está en revisión permanente garantizando su adecuada movilización.
- Servicio oportuno y responsable de las actividades asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento en mecánica
- Conocimiento en normatividad de tránsito y relacionada.
- Conducción de vehículos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Educación:</b> Diploma de bachiller ó básica primaria.	<b>Experiencia:</b> Dos (2) año con el respectivo pase de conducción
--	--





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA LUDOTECARIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE EDUCACION</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y orientar a la niñez sobre los programas lúdicos que desarrolla la administración municipal con el propósito de inducirlos a un espacio recreativo, sano y confortable	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar las actividades relacionadas con el día del niño y de la niña.</li><li>2. Coordinar con la primera dama del municipio todos los eventos relacionados con la ludoteca.</li><li>3. Desarrollar con eficiencia sus actividades creativas para el éxito del programa.</li><li>4. Facilitar a los jóvenes lúdicos todo el aprendizaje necesario para el desarrollo de los programas.</li><li>5. Multiplicar las capacitaciones a las cuales asiste con el propósito de mejorar la funcionalidad de los planes de acción inmediatos.</li><li>6. Realizar las charlas y manejo de los actos que se programen con los jóvenes lúdicos.</li><li>7. Ordenar, organizar, controlar y responsabilizarse por los muebles, enseres y materiales que ese utilizan en la ludoteca.</li><li>8. Informar a su superior inmediato, con copia al despacho del alcalde, cualquier irregularidad</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

que se presente con la pérdida o extravíos de bienes a su cargo.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Conocimiento en manejo de programas lúdicos y recreativos**  
**Orientar en capacitaciones lúdicas**  
**Conocimiento en informática básica y manejo de internet**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Cursos en atención a la primera infancia, o haber aprobado dos o tres semestres de normalista superior o educación infantil**  
**Diploma de bachiller en cualquier modalidad**

**Experiencia:**

**Un (1) año relacionado con las funciones del cargo**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>02</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (4)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Desarrollo de actividades de digitación, archivo y recibo de correspondencia para la buena marcha de la dependencia</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</p> <p>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a su aprobación.</p> <p>3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</p> <p>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</p> <p>5. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos para el normal funcionamiento de la dependencia.</p> <p>6. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</p> <p>7. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
9. Responder y mantener ordenado y actualizado el archivo físico (correspondencia, documentos, certificados y actas) y magnético (diskettes) necesarios para conservar la historia de la dependencia.
10. Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
11. Informar y recordar oportunamente a su superior sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
12. Responder por el software diseñado para el control de registro de marcas de propietarios de ganado y velar por su mantenimiento y actualización.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

*\* Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Manejo de archivo y equipos de oficina*
- \* Conocimientos básicos de informática.*
- \* Manejo documental.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad**

**Experiencia: Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CODIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>05</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Desarrollo de actividades de digitación, archivo y recibo de correspondencia para la buena marcha de la dependencia</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</p> <p>2. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a su aprobación.</p> <p>3. Propender por la adecuada presentación de la dependencia y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</p> <p>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</p> <p>5. Organizar y disponer la documentación e información requerida para las reuniones, controlando los archivos para el normal funcionamiento de la dependencia.</p> <p>6. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</p> <p>7. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Mantener informado al jefe de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.
9. Responder y mantener ordenado y actualizado el archivo físico (correspondencia, documentos, certificados y actas) y magnético (diskettes) necesarios para conservar la historia de la dependencia.
10. Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
11. Informar y recordar oportunamente a su superior sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
12. Responder por el software diseñado para el control de registro de marcas de propietarios de ganado y velar por su mantenimiento y actualización.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

*\* Manejo ágil, confiable, preciso y eficiente de los documentos, correspondencia y demás elementos del área de desempeño.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*\* Conocimientos básicos de informática.*

*\* Manejo documental.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</b>	<b>Experiencia: un (1) año, relacionados con las funciones del cargo.</b>
--	---



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>26</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Coordinar contable y financieramente a la Secretaría de Hacienda Municipal en actividades propias del ejercicio contable y velar por su confiabilidad.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir el procedimiento para mantener actualizado el sistema contable de la entidad, en coordinación con las áreas comprometidas.</li><li>2. Proyectar estudios sobre asuntos administrativos y técnicos que garanticen el eficiente y armónico funcionamiento de la base de datos contable.</li><li>3. Coordinar con las diferentes dependencias del área financiera y presupuestal, los asuntos relacionados al manejo contable de la entidad.</li><li>4. Definir un sistema eficiente y seguro para el envío oportuno del informe contable y financiero de la administración municipal a la Contaduría General de la Nación, entidades de control del nivel departamental, nacional y las que sean requeridas por autoridad competente.</li><li>5. Colaborar con la elaboración de informes de ejecución presupuestal que serán enviados al Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, en los formatos y software definidos por las entidades receptoras.</li><li>6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7. Colaborar en el diseño y ejecución de los planes y programas correspondientes al área de desempeño.

8. Mantener de manera actualizada la base de datos y documentos que contribuyan a garantizar una respuesta oportuna a las solicitudes.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

*\* Manejo y control de los elementos*

*\* Documentos estadísticos*

*\* Informes del área de desempeño conforme a los lineamientos administrativos para el cumplimiento de las funciones.*

*\* Generación de alternativas de tratamiento y aplicación para el mejoramiento de los procesos a cargo del área de desempeño.*

*\* Informes técnicos y estadísticos del área responden a las necesidades del cumplimiento de la misión.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*\* manejo de Informática*

*\* Organización de trabajo*

*\* Relaciones humanas*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación tecnológica o Técnico profesional en Administración o Afines NBC.**

**Experiencia:**

**Un (1) año, relacionada con las funciones del cargo.**





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>26</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Asistir a la tesorería municipal en el manejo de cuentas, verificación de informes y verificación de los descuentos a las cuentas de pago</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que las cuentas y órdenes de pago cumplan con todos los requisitos exigidos para su cancelación.</li><li>2. Elaborar los cheques para la cancelación de las obligaciones contraídas por la administración municipal.</li><li>3. Mantener en la base de datos, los informes actualizados de ejecución de ingresos y gastos.</li><li>4. Establecer y verificar saldos de las cuentas bancarias que maneja el municipio.</li><li>5. Verificar que los descuentos realizados a los beneficiarios estén acordes con la reglamentación legal y los acuerdos municipales.</li><li>6. Archivar los documentos y comprobantes soportes de las cuentas tramitadas y pagadas por el tesorero municipal.</li><li>7. Velar por la custodia de los títulos valores que reposan en el despacho del tesorero municipal.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Rendir los informes que le sean solicitados.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

\* La documentación tramitada se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.

\* Atención oportuna y eficiente en las funciones de la oficina, asistencia administrativa en cumplimiento de las funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

\* Técnicas de manejo de oficina y archivo documental.

\* Informática básica

\* Organización de trabajo.

\* Redacción

\* Relaciones humanas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Título de formación tecnológica o Técnico profesional en Administración o Afines NBC o tres años de educación superior**

**Experiencia:**

**Dos (2) años, relacionados con las funciones del cargo.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar a través del software de presupuesto, las disponibilidades y registros presupuestales para los diferentes proyectos a ejecutar por el municipio y registrar manualmente la información digitada.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar y ordenar los comprobantes, recibos, cuentas y relaciones recibidas.</li><li>2. Verificar la exactitud numérica de documentos, comprobantes, cuentas y otras entradas al sistema de base de datos, elaborarlas y remitirlas a su superior para su firma.</li><li>3. Rendir los informes que le sean solicitados.</li><li>4. Velar por la seguridad, mantenimiento y operación del equipo de cómputo a su cargo y de toda la información procesada.</li><li>5. Asistir a cursos, seminarios y talleres de actualización, e informarse de los avances en el ordenamiento del área de la Secretaría de Hacienda para aplicarlo a su actividad.</li><li>6. Guardar discreción sobre los asuntos que en razón de su oficio conozca, con miras a lograr un mejor ambiente en la dependencia.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

7. Velar por el buen manejo en el suministro de papelería y material de oficina, necesario en el ejercicio de sus labores.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente.*
- *Se diligencian a través del software los formatos de disponibilidad y registro presupuestal*
- *Reporta y registra oportunamente la información diligenciada.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en informática básica.*
- *Conocimiento en el manejo de sistemas de gestión documental.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Diploma de Bachiller en cualquier modalidad**

**Experiencia:**

**Un (1) año en cargos de naturaleza administrativa.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Colaborar con el tesorero general en el registro de los movimientos contables que se producen en la dependencia.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y clasificar los documentos que lleguen a la oficina para ser registrados y contabilizados.</li><li>2. Anotar los movimientos contables en la dependencia.</li><li>3. Colaborar en los cierres periódicos del ciclo contable de ingresos y egresos.</li><li>4. Rendir los informes que le sean solicitados.</li><li>5. Colaborar con la preparación de rendición de cuentas a las entidades de control.</li><li>6. Clasificar cuentas, ordenar los comprobantes y demás documentos de la sección.</li><li>7. Mantener actualizado los registros contables en los libros que le sean asignados.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

8. Archivar los documentos y comprobantes soportes de los registros contables.
9. Guardar discreción sobre los asuntos que en razón de su oficio conozca, con miras a lograr un mejor ambiente en la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- *Prepara los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina.*
- *Hace buenas relaciones interpersonales.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Conocimiento en técnicas de archivo*
- *Operador de computadores*
- *Manejo de base de datos y software contable*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y DE EXPERIENCIA**

**Estudios:**  
*Auxiliar de contabilidad*  
*Diploma de bachiller*

**Experiencia:**  
*UN (1) año en áreas de contabilidad y naturaleza administrativa.*



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>04</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (2)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Digitación de oficios e informes, archivo de correspondencia, atención al público y otras actividades afines, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en los asuntos propios de su puesto de trabajo</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.</p> <p>2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar la que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</p> <p>3. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</p> <p>4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones, con calidad humana, personal y telefónicamente al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</p> <p>5. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.</p> <p>6. Organizar, actualizar y manejar el archivo de la dependencia.</p> <p>7. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

superior inmediato.

8. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada.

9. Recibir las llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes e informando oportunamente las solicitudes de las personas interesadas.

10. Atender diligentemente a las personas que concurren a la dependencia, suministrando la información NO sometida a reserva que deban adelantar en la administración municipal.

11. Informar a su superior inmediato, de manera oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

12. Dispensar un trato humano, comprensivo y amable con las personas que soliciten los servicios de la dependencia.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente.
- \* Se diligencian los documentos oportunamente.
- \* Se reportan oportunamente las novedades.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- \* Técnicas de archivo
- \* Sistema de gestión documental institucional.
- \* Informática básica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Diploma de bachiller en cualquier modalidad.**

**Experiencia:**

**Un (1) año en asuntos de naturaleza administrativa**





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CODIGO</b>	<b>470</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO(4)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Mantener las instalaciones de la administración municipal en condiciones favorables de aseo y limpieza.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Velar por el aseo y limpieza de los bienes muebles, enseres y equipos, con el fin de conservar y mantener estos en buen estado.</p> <p>2. Cerrar las puertas de las oficinas si al terminar el servicio ya se está fuera del horario de atención al público.</p> <p>3. Cerrar las llaves de agua cuando se termine de realizar la labor de aseo y limpieza.</p> <p>4. Recoger diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes dependencias y oficinas.</p> <p>5. Regar constantemente las zonas verdes que rodean el edificio de la administración municipal, así como las materas ubicadas en los pasillos.</p> <p>6. Colaborar con las diferentes dependencias de la administración municipal en labores de cafetería y de mensajería interna y externa.</p> <p>7. Atender y suministrar a los funcionarios de la Alcaldía municipal, bebidas, comestibles que</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

armonicen las labores administrativas.

**8.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- El aseo y orden de las áreas asignadas se realiza diariamente.
- Responde por el buen estado y conservación de los recursos físicos y elementos de trabajo encargados bajo su responsabilidad.
- El servicio de cafetería se realiza diariamente de acuerdo a la necesidad de atención a los visitantes y acorde a las recomendaciones recibidas del inmediato superior.
- *Reporta oportunamente la necesidad de insumos para el desempeño de su trabajo.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- *Clasificación de los insumos*
- Conciencia de la utilidad y conveniencia de cooperación, atención y respeto a funcionarios y visitantes

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Terminación y aprobación de tres años de educación básica primaria.**

**Experiencia:**

**No requiere.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>06</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINSTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Digitación de oficios e informes, archivo de correspondencia, atención al público y otras actividades afines, tendientes a prestar eficientemente los servicios a la comunidad y con prontitud en los asuntos propios de su puesto de trabajo.</i></p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar con diligencia las funciones del manejo de la página web del municipio.</li><li>2. Atender distribuir todo lo que se le indique, tanto interna como externa relacionada con gobierno en línea.</li><li>3. Adelantar y gestionar los tramites del municipio en el portal web del suit y sus respectivas publicaciones.</li><li>4. Colaborar con las demás dependencias de la administración municipal cuando por necesidad del servicio se le requiera.</li><li>5. Responder por la documentación y comunicaciones bajo su responsabilidad y cuidado.</li><li>6. Permanecer atentos a cualquier solicitud de servicio en las oficinas asignadas.</li><li>7. Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

**8.** Solicitar oportunamente los elementos que se requieran para la prestación eficiente de su servicio y mantenerlos en buen estado.

**9.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

\* Los documentos recibidos se clasifican y suben a la página web.

\* Se diligencian los documentos oportunamente.

\* Se reportan oportunamente las novedades en lo relacionado con gobierno en línea.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

\* Técnicas de archivo.

\* Sistema de gestión documental institucional.

\* Conocimientos en informática y manejo de internet

\*Secretariado Auxiliar contable

\*controles y seguridad de la información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Secretariado Auxiliar contable y Diploma de bachiller en cualquier modalidad.**

**Experiencia:**

**Un (2) años en labores afines al desempeño del cargo.**



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>OPERARIO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>487</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>01</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento del mercado público municipal.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Ejecutar las labores de aseo, limpieza de inmuebles, enseres en las instalaciones del mercado público municipal.</p> <p>2. Solicitar oportunamente los elementos de aseo, insumos, equipos y utensilios requeridos para el normal desempeño de sus funciones.</p> <p>3. Utilizar adecuada y racionalmente los elementos de aseo, insumos, equipos y suministro para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>4. Vigilar y responder por los elementos, insumos y equipos que estén a su cargo.</p> <p>5. Atender a los usuarios del mercado público en relación a las condiciones locativas de manera tal que armonicen las labores administrativas.</p> <p>6. Velar y estar atentos a las necesidades de reparación y mantenimiento del mercado público en coordinación con los usuarios arrendatarios.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<i>* Reporta oportunamente la necesidad de insumos para el desempeño de sus actividades. * La limpieza y mantenimiento se hace en el tiempo y con la calidad esperadas.</i>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<i>* Manejo de los equipos asignados.</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  <i>Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.</i>	<b>Experiencia:</b>  <i>Un (1) año en actividades propias del cargo.</i>



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>CELADORES</b>
<b>CODIGO</b>	<b>477</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>01</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	<b>CARRERA ADMINSTRATIVA</b>
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (4)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Vigilancia de las instalaciones locativas, bienes muebles, enseres y elementos que se almacenen dentro de la Alcaldía Municipal y sus instalaciones adscritas; controlar la entrada y salida de los usuarios del servicio y del personal que labora en la entidades donde ejerzan su función administrativa.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer el control de entradas y salidas de personas, elementos y equipos, etc.</li><li>2. Vigilar y responder por la celaduría de las instalaciones, oficinas y bienes que se hallen dentro de las instalaciones oficiales.</li><li>3. Dar aviso oportuno a su superior inmediato y/o autoridades policivas de cualquier actitud sospechosa dentro o alrededor de las instalaciones de las instituciones o locales vigilados.</li><li>4. Revisar los paquetes, mercancías, bolsos que se pretendan ingresar a las instalaciones donde prestan sus servicios.</li><li>5. Controlar estrictamente el ingreso y salida de materiales, herramientas, equipos de oficina, solicitando la orden de salida proferida por el respectivo funcionario.</li></ol>	



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

6. Cumplir con los turnos asignados y no abandonar el lugar de trabajo durante el mismo.
7. Procurar que las personas que ingresen a las instalaciones públicas conserven el comportamiento adecuado.
8. No permitir el ingreso a las instalaciones de la Alcaldía Municipal e instalaciones donde desempeñen sus labores, a empleados o personas ajenas a la entidad en horas o días no laborables excepto con autorización previa del Alcalde Municipal.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

\* Identifica y reporta posibles debilidades en la seguridad de las instalaciones asignadas para su vigilancia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

\* Manejo de equipos de comunicación y logística para la seguridad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA**

**Estudios:**

**Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.**

**Experiencia:**

**No se requiere**





**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*

**Artículo 4º. El jefe de recursos Humanos** entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual además cada jefe de despacho distribuirá y asignará mediante oficio las funciones que correspondan a cada empleo con funciones globalizadas cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos los jefes inmediatos responderán por la inducción y el entrenamiento del empleado para el cumplimiento de las mismas. Determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones

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

**Artículo 6º.** La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7º. VIGENCIA** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Andrés de Sotavento Córdoba a los 14 días del mes de Septiembre de dos mil Dieciocho (2018)

  
JOSE ANTONIO FERNANDEZ VERGARA  
ALCALDE MUNICIPAL



**DECRETO No. 0515 DE 2018**  
**(SEPTIEMBRE 14 DE 2018)**

*“Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Departamento de Córdoba”*



Señor:  
JUEZ DEL CIRCUITO DE CHINÚ - REPARTO  
E. S. D.

REF.: ACCIÓN DE TUTELA  
ACCIONANTE: CARLOS GUSTAVO ARRIETA ROJAS  
ACCIONADA: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO CÓRDOBA y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.

**CARLOS GUSTAVO ARRIETA ROJAS**, actuando en nombre propio, en ejercicio de la **ACCIÓN PÚBLICA DE TUTELA**, acudo a su despacho para la protección de mis **DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS**, en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, de acuerdo a los siguientes,

#### HECHOS.

- 1.- Me inscribí en la convocatoria del concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC N° 20191000001756 del 04 de Marzo de 2019, para proveer definitivamente los empleos de la planta de personal pertenecientes a la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento Córdoba.
- 2.- Me postulé para el empleo de técnico operativo, grado 4, código 314, de la **UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA**, cargo que vengo desempeñando desde el año 1996.
- 3.- Aporté todos los documentos y experiencia a través de la plataforma SIMO.
- 4.- Una vez se adelantó la etapa de verificación de requisitos mínimos, **NO** fui admitido, por no cumplir con los requisitos mínimos de estudio, exigidos para el empleo a proveer. Sea oportuno señalar **QUE AL MOMENTO DE MI POSESIÓN, EL REQUISITO EXIGIBLE Y QUE ACREDITÉ FUE EL TÍTULO DE BACHILLER.**
- 5.- No interpose el recurso de reposición, dentro del término legal, en el proceso de selección territorial 2019, de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento, por el confinamiento decretado por el Gobierno Nacional, producto de la emergencia sanitaria que aún vive el país.

6.- El Acuerdo N° 11 del **ACTA FINAL DE ACUERDO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE SOLICITUDES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**, suscrito por **ALICIA VICTORIA ARANGO** como Ministra de Trabajo

**FERNANDO GRILLO RUBIANO** en su condición de Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros funcionarios, establece:

"El Gobierno Nacional, se compromete, en los dos meses siguientes a la suscripción del Acuerdo Colectivo, a reglamentar los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, para regular que a los empleados de los niveles asistencial y técnico cuyos requisitos se modificaron con la expedición de los citados decretos, participen en los concursos que se convoquen para proveer sus cargos por el sistema de mérito, **SIN QUE SE LES EXIJAN REQUISITOS DIFERENTES A LOS ACREDITADOS EN EL MOMENTO DE LA POSESIÓN**". (Mayúsculas fuera del texto).

7.- Bajo la anterior tesitura, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO** y la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, incurren en violación al principio de legalidad y al debido proceso, al NO contemplar lo preceptuado por el aludido Acuerdo N° 11 de fecha 24 de Mayo de 2019, como se evidencia en los requisitos de estudios y experiencia, exigibles a folio 62, del Decreto N° 515 de 2018, con el que se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento, que me permito adjuntar.

8.- Con la expedición del Decreto N° 515 de 2018, **SE VIOLÓ EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD**, ya que dicha normativa no fue socializada ni publicitada, y se cambiaron las condiciones y requisitos para el concurso, que estaba ad portas.

9.- Y así, se derogó el Decreto N° 113 de 2015, que fue el primer Manual de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de Personal de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento, en detrimento de mis aspiraciones y, de otros más, todos ellos servidores públicos.

10.- Tal cambio sobreviniente en las reglas y condiciones establecidas en el Decreto N° 515 de 2018, no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a algunos de los eventuales concursantes.

11.- Por ello, se me vulneró el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, por modificar ad portas del concurso, las condiciones de acceso y los requisitos mínimos.

## **DERECHO CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.**

Demando la protección de mis **DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.**

### **PRETENSIONES.**

Con fundamento en los hechos narrados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al señor Juez, tutele mis **DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS**, previstos en la Constitución Nacional en los artículos 29, 13, 25, 40-7, 125 y 209, en razón a que han sido **VULNERADOS por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.**

### **Solicitud de Medida Provisional.**

1.- Con el debido respeto, le pido se ordene de manera urgente a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC** y/o a la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, la suspensión provisional de las pruebas escritas, previstas para el 28 de Febrero de 2021, dentro del proceso de selección de ingreso para proveer definitivamente los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Andrés de Sotavento, convocados en el Acuerdo N° 20191000001756 del 04 de Marzo de 2019, expedido por la **CNSC, HASTA TANTO SE RESUELVA LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL**, con el fin de impedir que un eventual amparo se torne ilusorio.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

Fundamento está acción en el artículo 86, 2, 13, 25, 29, 40-7, 125, 209, 228, 229 y 230 de la Constitución Política y sus decretos reglamentarios 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1983 de 2017. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y el artículo 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

## 1. SUSTENTO DE LEY.

### LEY 909 DE 2004.

#### **Artículo 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.(...)

## 2. JURISPRUDENCIA.

2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

**EI CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO** el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:

“El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonell), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en

forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

### **VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO.**

En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia **T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinar que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son



suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

**VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.** La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera".

## **2.2. Derecho al Debido Proceso.**

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

## **2.3. Principio de legalidad administrativa.**

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino

que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico “otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites”, de modo que “habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos”. (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes -funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuirla y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

#### **2.4. Principio de transparencia en el concurso de méritos.**

Sentencia C-878/08: “[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación...”

## **PRUEBAS.**

- a) Copia de la **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN** N° 265916042, en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO.
- b) Copia del resultado de la prueba de verificación de requisitos mínimos.
- c) Certificación de tiempo de servicios N° 027-JRH-2020, del JEFE DE RECURSOS HUMANOS de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO.
- d) Copia del Decreto N° 113 de 2015, de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO.
- e) Copia del Decreto N° 515 de 2018, de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO.
- f) COPIA DEL ACTA FINAL DE ACUERDO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE SOLICITUDES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. EN ESPECIAL, LO SEÑALADO EN EL ACUERDO N° 11.
- g) Copia de la cédula de ciudadanía del accionante.
- h) Las que el señor Juez considere pertinentes.

## **COMPETENCIA.**

Teniendo en cuenta que la acción se ejerce contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, entidad del orden nacional, la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO** y la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, es Usted competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo estipulado en el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017.

## **JURAMENTO.**

Manifestó señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que por los mismos hechos y derechos no he interpuesto tutela similar ante ninguna autoridad judicial.

## **NOTIFICACIONES.**

### **ACCIONADA 1: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC.**

Dirección: Carrera 12 N° 97-80, Piso 5, Bogotá, D.C.

Teléfono: 57 (1) 3259700

Email: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

### **ACCIONADA 2: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO.**

Dirección: Carrera 7D N° 7C-27, Barrio Centro.

Teléfono: 7799752

Email: [alcaldia@sanandresdesotavento-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@sanandresdesotavento-cordoba.gov.co)

**ACCIONADA 3: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA.**

Dirección: Carrera 14A N° 70A-34, Bogotá.

Teléfono: 57 (1) 7449191

Email: [notificaciónjudicial@areandina.edu.co](mailto:notificaciónjudicial@areandina.edu.co)

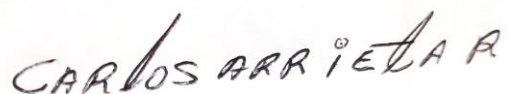
**ACCIONANTE: CARLOS GUSTAVO ARRIETA ROJAS**

Dirección: Carrera 10 N° 7B 13 CALLE SAN ANDRES

Celular: 3148645282

Email: [cgar8178@gmail.com](mailto:cgar8178@gmail.com)

Del señor Juez, atentamente,



**CARLOS GUSTAVO ARRIETA ROJAS**  
**C.C. N° 11.060.715 de San Andrés de Sot.**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 11.060.715

ARRIETA ROJAS

APELLIDOS

CARLOS GUSTAVO

NOMBRES

*CARLOS ARRIETA*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-SEP-1968

SAN ANDRES DE SOTAVENTO  
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

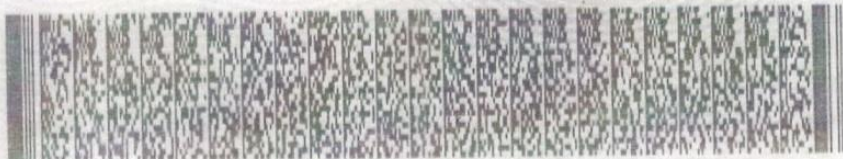
1.60  
ESTATURA

A+  
G.S. RH

M  
SEXO

12-NOV-1986 SAN ANDRES DE SOTAVENTO  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1304000-00146927-M-0011060715-20090116

0009513079A 1

28001495



CERTIFICACION DE TIEMPO DE SERVICIO N° 027-JRH-2020.

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES  
OTORGADAS EN EL (DECRETO N° 010 DE 2020)


CERTIFICA

**Primero.-** Que revisada la base de datos de la historia laboral inscrita en el Programa PASIVOCOL el Señor, **CARLOS GUSTAVO ARRIETA ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No 11.060.715; labora en esta Administración Municipal, vinculado mediante Acto Administrativo, así:

FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO
15-02-2007	A	ACTIVO	D. 095, 15-02-2007	Técnico Operativo de Umata
18-03-1994	A	12-06-2005	D. 018, 04-03-1994	Técnico Agropecuario de Umata
01-01-1993	A	18-03-1994	D. 038, 01-01-1993	Técnico Agrícola de Umata Mpal

Que, esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se expide en San Andrés de Sotavento Córdoba a los, veinte (20) días del mes de enero de 2021.



**ORMANDY DAVID POLO SUAREZ**  
Jefe de Recursos Humanos





Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad  
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria null de 2019

Alcaldía de San Andrés de Sotavento córdoba

Fecha de inscripción: vie, 20 dic 2019 08:58:07

Fecha de actualización: vie, 20 dic 2019 08:58:07

Carlos Gustavo Arrieta Rojas

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 11060715
Nº de inscripción	265916042	
Teléfonos	3148645282	
Correo electrónico	cgar8178@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Alcaldía de San Andrés de Sotavento córdoba		
Código	314	Nº de empleo	61072
Denominación	333	Técnico Operativo	
Nivel jerárquico	Tecnico	Grado	4

DOCUMENTOS

Formación

Técnica Profesional	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AGRICULTURA		
---------------------	--	--	--

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Alcaldía Municipal de San Andres	Tecnico Agrícola de umata municipal	01-ene-93	18-mar-94
alcaldía Municipal de San Andrés	Tecnico Agropecuario de umata	18-mar-94	12-jun-05
Alcaldía Municipal de San Andrés	Tecnico Operativo de umata	15-feb-07	



Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

## RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados



Carlos Gustavo

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. Intelectual

Otros documentos

Oferta Publica de Empleo de Carrera **OPREC**

Audiencias

### Proceso de Selección:

PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SAN ANDRES DE SOTAVENTO

### Prueba:

Verificación Requisito Mínimos - Técnico

### Empleo:

Aplicación de tecnología y asistencia al pequeño y mediano productor rural. 314

### Número de evaluación:

301616834

### Nombre del aspirante:

Carlos Gustavo Arrieta Rojas

Resultado:

No Admitido

### Observación:

El aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer.