



TITULO 5

COMPONENTE POLÍTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO

Establecer las condiciones actuales del municipio en el componente político, la estructura administrativa, las relaciones institucionales y la participación ciudadana y comunitaria del municipio, mediante el proceso de participación de la comunidad, de los funcionarios de la administración y de las entidades de carácter estatal y privado, con el propósito de conocer la capacidad de gestión y desempeño de la administración; que sirva de herramienta y soporte, para que de manera concertada con la administración municipal, sociedad civil y el concejo municipal se construya la visión de futuro al año 2010.



FACTORES A TENER EN CUENTA

Teniendo en cuenta la actual estructura y desempeño político – administrativo, se realizara el diagnostico y el análisis de los subsistemas administrativo, institucional, de participación comunitaria y ciudadana del municipio de Santa Bárbara.

En lo administrativo se analizara los aspectos división territorial en lo urbano y rural, limites territorial, relaciones funcionales, conflictos territoriales, asociatividad con otros municipios, cooperación técnica internacional y la estructura organizativa.

Institucionalmente se especificara que entidades tienen presencia en el municipio, las relaciones de integralidad y su contribución al desarrollo municipal.

En el tema de la participación comunitaria se identificara que organizaciones de carácter social y empresarial están creadas, y se establecerá su operatividad y la integración con la administración municipal.

En el tema de la participación ciudadana se determinara que mecanismos de control se han utilizado en el municipio, como elemento fundamental para el desarrollo municipal. Analizar su funcionalidad y los procesos de intervención en la toma de decisiones municipales y la autonomía, compromiso y voluntad de apoyar la ejecución del plan básico de ordenamiento territorial por sectores y su operatividad.

El diagnostico se convertirá en una herramienta clave en la formulación, que sirva para construir una propuesta de desarrollo integral y armónica de acuerdo a las funciones y responsabilidades del nuevo municipio Colombiano.

El énfasis esta orientado a determinar un modelo político- administrativo que sea capaz de garantizar la ejecución de los proyectos que se definan en el EOT, con el propósito de fortalecer el desarrollo, crecimiento del municipio, la gobernabilidad y mejorar los indicadores de calidad de vida de los habitantes de Santa bárbara.



1. POLITICO ADMINISTRATIVO

1.1 ORIGENES MUNICIPALES

La historia de poblamiento de SANTA BARBARA, esta estrechamente vinculada con la del poblamiento de UMPALA.

El nombre de EMPALA aparece en la cedula de encomendación de indios Chitaraques otorgada en 1552 al capitán Ortun Velasco designando a un grupo étnico que fue repartido a dicho capitán junto con el que mandaba el cacique Guaca. Movilizados por su encomendero hacia el distrito minero de Bucaramanga y las empresas agropecuarias de los colonos españoles, el asentamiento original de los indios que obedecían a Empala fue conservado en la memoria colectiva como toponímico del sitio, en su forma popular de UMPALA.

Para efectos de sus obligaciones religiosas fueron agregados a la jurisdicción del cura que atendía la capilla doctrinaria del pueblo de indios de Guaca. Cando el campesinado de Cepita erigió en 1767 una parroquia, los feligreses de Umpala fueron agregados a la jurisdicción del párroco de ella.

Solo en el siglo pasado el crecimiento demográfico del feligresado cercano al sitio de Umpala les permitió pensar en la posibilidad de erigir una parroquia separada de la Cepita. En el año de 1839 se realizo el acto de bendición de la capilla.

El nucleamiento urbano de la población campesina fue sancionado por la ordenanza aprobada el 17 de Octubre de 1852 por la asamblea legislativa de la provincia de soto, en la cual se declaro el caserío de UMPALA como distrito parroquial, sin cura párroco propio. El 18 de enero de 1856 el vicario de la diócesis de Pamplona Marcelino Gutiérrez. Salgar decreto la erección de la parroquia de Umpala, con el mismo territorio delimitado en la ordenanza de 1852, Ordenando reconocer como primer párroco al doctor Francisco de Paula orbezo.

ASCENSO DE SANTA BARBARA RESPECTO DE UMPALA

Antes de terminar el siglo pasado ya había formado su hacienda en santa Bárbara el general Clímaco Ortiz, quien a la edad de 56 años participo como comandante de brigada de la cuarta división del ejercito Conservador en las batallas de la



guerra de los mil días. A su nieto el doctor Rafael Ortiz González, le debe Santa Bárbara la gestión que produjo la ordenanza 24 de 1976, el traslado de la cabecera municipal de Umpala a esta población. Así, pudo mediante el decreto 3451 del mismo año, fijar los límites del nuevo municipio, quedando Umpala reducido a la condición de corregimiento de Piedecuesta.

1.2 DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA

La ordenanza 24 de Noviembre 29 de 1976 traslado la cabecera municipal de Umpala a Santa Bárbara, constituyéndose en división administrativa del departamento de Santander a partir de la sanción de la ordenanza de acuerdo al artículo 286 de la constitución política nacional.

La división política administrativa del municipio esta conformada por veredas que se han constituido en un espacio geográfico reconocido socialmente por la comunidad y la administración municipal, instancias que reconocen 13 veredas en el municipio y por el IGAC el cual tiene dividido el municipio en 12 veredas.

No existen corregimientos en el nivel rural, ni comunas en el sector urbano.

El cuadro N. 1 muestra que de las trece (13) veredas en las que esta dividido administrativamente el municipio, ocho (8) de ellas que corresponden al 62% coinciden con la identificación reconocida por la comunidad y el IGAC, las cuales son: **TOPE, CHÁCARA, APURE, QUEBRADAS, LABRADAS, RAYADA, CHINGARA Y BORBÓN.**

Existen tres (3) veredas que representan el 23% que no concuerdan con los nombres que reconocen tanto la comunidad como el instituto geográfico Agustín Codazzi IGAC. Es el caso de las veredas **BARRO- TAHONA, ESPARTA, VOLCÁN** denominadas así por los habitantes, mientras que el instituto las identifica respectivamente con los nombres de Peña Blanca, Vega Grande y Guayabales. Entre tanto, existe la vereda **SALINAS** que es reconocida por la comunidad y que no figura en los registros del IGAC y la vereda el Centro la cual reconocida por el instituto y no por los habitantes y que representa el 7,6%. La vereda la ceiba es identificada y reconocida por la comunidad, mientras para el IGAC aparece registrada como la vereda chingara- ceiba, que equivale al 7,6%.

Revisados los archivos del municipio y el concejo municipal no se encontró acuerdos de la creación de las veredas. Cuadro No 1. Grafico No 1

CUADRO No 1 DIVISIÓN MUNICIPAL



DIVISIÓN RECONOCIDA POR LA COMUNIDAD		DIVISIÓN RECONOCIDA POR EL I G A C	
Nombre Vereda	Sector	Nombre Vereda	Código
Cabecera Municipal		Centro	0 0 1
Tope		Tope	0 0 2
Barro – Tahona		Peña Blanca	0 0 3
Chácara		Chácara	0 0 4
Apure		Apure	0 0 5
Quebradas		Quebradas	0 0 6
Labradas		Labradas	0 0 7
Rayada	Macanas	Rayada	0 0 8
Chingara		Chingara- Ceba	0 0 9
Borbón	San silvestre	Borbón	0 1 0
Esparta		Vega Grande	0 1 1
Volcánes		Guayabales	0 1 2
Salinas			
La Ceba			

A nivel urbano, la cabecera municipal no se encuentra distribuida ni en barrios ni sectores, se identifica como el **CASCO URBANO**.

El área del municipio es de 224,31 KM², que equivale a 22.431,65 Ha. El área del sector urbano es de 0,0571 KM², que representa 5,71 HA y que representa el 0, 03. El sector rural tiene una extensión de 224,25 KM² que equivale a 22.425,94 Ha, que representa el 99,97%.

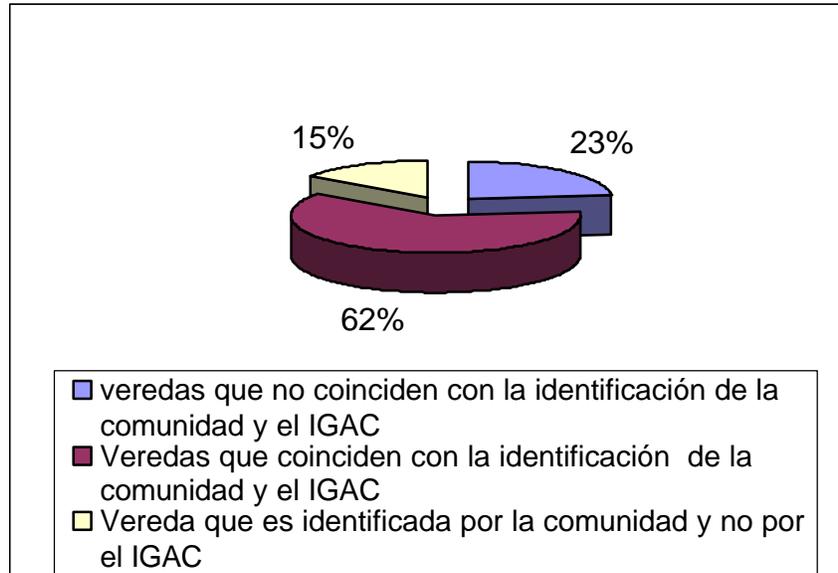
1.3 LIIMITES TERRITORIALES

El municipio de acuerdo a la división política administrativa del departamento pertenece a la provincia de Soto.

El municipio tiene los siguientes limites:

Por el **Norte** con los municipios de Silos(Departamento de Norte de Santander) y Tona, por el **Oriente** con el municipio de Guaca y por el **Occidente** y el **Sur** con el municipio de Piedecuesta.

GRAFICO 1. VEREDAS SEGÚN LA IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD E IGAC



1.4 CONFLICTOS TERRITORIALES

1.4.1 A NIVEL EXTERNO

En el municipio de Santa Bárbara en la Vereda **Volcanes** se identificó un conflicto territorial con los habitantes de la vereda de **Antala municipio vecino de Silos (Norte de Santander)**. El problema está localizado en la parte oriental del municipio. Esta situación obedece básicamente a que la comunidad de Silos manifiesta que el límite entre los dos municipios no es el río Guayabales y que el lindero es una divisoria de agua que está localizada en predios de la vereda Volcanes del municipio de Santa Bárbara. Los habitantes de la vereda no están de acuerdo con la posición asumida por la comunidad de la vereda de Antala del municipio de Silos.

Este conflicto se genera por la expectativa de una importante inversión social por parte del acueducto metropolitano de Bucaramanga, en aquellos municipios que produzcan recurso hídrico y se constituyan en fuente de abastecimiento para los habitantes del área metropolitana de Bucaramanga. En la zona del conflicto existe una gran riqueza hídrica y por lo tanto una posibilidad de desarrollo para la comunidad. El acueducto de Bucaramanga dentro del plan de inversión tiene programado el macro proyecto de la ampliación de la red de conducción para el suministro de agua a los habitantes del área metropolitana.



La administración municipal debe gestionar ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, que los límites que aparecen en la cartografía 1: 25.000 y 1: 10.000 son los oficiales.

1.4.2 A NIVEL INTERNO

Al interior del municipio no se presenta conflictos por límites veredales o aprovechamiento de recursos naturales.

1.5 RELACIONES CON LA VECINDAD

Las relaciones comerciales y sociales la realiza con los municipios de **PIEDECUESTA, TONA, GUACA, BUCARAMANGA Y SILOS (N. S)**

La comunidad de la vereda el **Volcánes** se traslada al corregimiento de Berlín (municipio de Tona) a demandar servicios de salud que no son prestados en su vereda. Un grupo de niños del municipio de **Silos** se traslada a la vereda Volcanes a demandar los servicios de educación por la cercanía al establecimiento educativo.. En el componente comercial los habitantes de esta vereda realizan la comercialización de la producción agropecuaria en Berlín y Bucaramanga.

Los habitantes de la vereda de **Quebradas** tienen relaciones de funcionalidad con el municipio de **Guaca** quien a través del hospital presta servicios de salud , especialmente a los beneficiarios del régimen subsidiado. En el sector de educación los niños se trasladan a la escuela nueva Sabana del municipio de Guaca ha recibir la formación básica primaria.

Un aspecto importante es la relación funcional de la comercialización agrícola del municipio. Los productores de mora y hortalizas localizados en la veredas más cercanas al casco urbano del municipio realizan la comercialización de la producción agrícola en los municipios de Piedecuesta y Bucaramanga.

1.6 ASOCIACION MUNICIPAL

La provincia de Soto al cual pertenece el municipio de Santa Bárbara no ha generado condiciones de funcionalidad e integralidad, en razón a ausencia de una cultura de asociatividad.

El municipio no pertenece a ninguna asociación de municipios. En el área de influencia del municipio no existe organización municipal que aglutine a los entes territoriales. Hace unos cuatro años aproximadamente se gestó la idea de



constituir la asociación de los municipios de la provincia de SOTO NORTE. Esta iniciativa no prosperó por motivos de carácter político y desunión por parte de los alcaldes municipales. El municipio de Santa Bárbara manifestó el deseo de hacer parte de la asociación, junto con los municipios de Vetas, California, Surata, Charta, Matanza, el Playón y Río negro.

Igual caso sucedió con los municipios de la provincia de GARCÍA ROVIRA, quienes intentaron conformar la asociación de municipios, pero no prosperó. En los archivos del concejo municipal se encontró el acuerdo 014 de 1992 el cual se crean los estatutos que regirán la asociación de municipios de la provincia de GARCÍA ROVIRA.

1.7 COOPERACION INTERNACIONAL

El municipio no ha gestionado ni ha recibido ayuda de entidades internacionales, que sirvan de apoyo para el financiamiento de proyectos de carácter social, económico y ambiental.

1.8 PRESENCIA INSTITUCIONAL

En el municipio de Santa Bárbara son pocas las entidades del nivel departamental, regional y nacional que adelanten acciones en beneficio de la comunidad.

Las instituciones del **ORDEN NACIONAL** que desarrollan actividades en el municipio son:

- El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en su componente de capacitación empresarial y capacitación técnica agropecuaria (mora) y capacitación en panadería.
- El Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, con el apoyo a la niñez con cinco (5) hogares infantiles.
- La Red de Solidaridad mediante la cofinanciación de proyectos dirigidos a la rehabilitación de vías para generación de empleo, programas de apoyo a mayores adultos y a mujer cabeza de familia en educación.
- Juzgado promiscuo municipal
- Registraduría nacional.
- La federación de ganaderos FEDEGAN apoyando la vacunación bovina.



- Federación Nacional de Cafeteros a través del Comité Departamental.

A **NIVEL REGIONAL** las instituciones que realizan presencia en el municipio son:

- La Corporación Autónoma de Santander CAS, cofinanciando proyectos de protección, recuperación de las microcuencas y saneamiento ambiental.
- El departamento de SANTANDER por intermedio de las secretarías de infraestructura y transporte, la Secretaría de desarrollo social y la secretaria de Salud Departamental.
- Empresa de Acueducto de Bucaramanga.
- La Asociación Nacional de Campesinos ANUC

A NIVEL LOCAL

No hay presencia de entidades locales, en razón de no existir empresas de ese orden en el municipio.



2. LA DESCENTRALIZACIÓN Y EL NUEVO MUNICIPIO

El municipio de Santa Bárbara es una entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado que goza de autonomía política, fiscal y administrativa, el cual de acuerdo a su población y sus recursos fiscales, se clasifica dentro de la **Categoría 6**, de conformidad con el artículo. 320 de la Constitución Política y el artículo. 6° de la ley 136 de 1994.

La competencia administrativa del municipio está dada por el Decreto 1333/86 (artículo 11), el artículo 311 de la Constitución Nacional y el artículo. 3ª de la Ley 136 de 1994, en el marco de los cuales se encuentran definidas las funciones. La constitución nacional en el artículo 311 expresa el municipio como entidad fundamental del la división política administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir la demás funciones que le asigne la ley y la constitución

El artículo 3ª de la ley 136 de 1994 le asigna las siguientes funciones:.

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determina la ley.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de su habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados directamente en los términos que lo define la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario, las demás que le señale la constitución y la ley.
- Las demás que le señale la ley.



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA *organigrama*



3.1. ESTRUCTURA ACTUAL

En relación a las funciones asignadas por ley y a las exigencias técnicas, económicas y sociales del territorio, los procesos administrativos en el municipio no se encuentran actualizados y técnicamente organizados.

El manual de funciones no obedece a las actividades que están realizando en la práctica los servidores públicos del municipio, lo cual impide un cumplimiento eficiente de las mismas. El municipio carece del manual de procedimientos.

Los mecanismos de coordinación y comunicación entre las dependencias son ineficientes, lo cual incide en el funcionamiento de la administración. Igual aspecto sucede con las dependencias del nivel departamental.

Es necesario ajustar la estructura administrativa actual, por lo que se hace necesario adecuar las funciones de las dependencias y de los funcionarios por cargo.

En función de los nuevos requerimientos en recursos humanos y técnicos la administración municipal no posee actualmente la estructura orgánica competente y la capacidad real y suficiente para responder a las exigencias futuras del esquema de ordenamiento territorial.

Un alto porcentaje de la comunidad no conoce las funciones de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, siendo las más utilizadas el despacho del ALCALDE, LA TESORERÍA Y LA UMATA

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REAL

3.2.1 DEPENDENCIAS PRINCIPALES

3.2.1.1 DESPACHO DE LA ALCALDÍA

El artículo 314 de la CPN manifiesta que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para periodos de tres (3) años, no reelegible para el periodo siguiente.

El artículo 315 de la CPN y el artículo 91 de la ley 136 de 1994, establecen las funciones del alcalde municipal. Referente a la ley antes mencionada de se registra las funciones del alcalde con relación a **la administración municipal** así:

- 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.



- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y los gerentes y directores de los establecimientos de orden públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con la disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos municipales.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle su emolumentos con arreglo a los acuerdos municipales.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.

3.2.1.2 CONCEJO MUNICIPAL

El artículo 312 de la constitución política nacional expresa que en cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para periodos de tres años que se denominará **concejo municipal**, integrado por no menos de siete ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva.

El artículo 313 de la CPN determina las funciones de los concejos municipales:

- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer protempore precisas funciones de las que corresponden al concejo.
- Votar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y gastos locales.



- Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
- Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de las remuneración correspondientes a las distintas categorías de los empleos; crear a iniciativa del alcalde establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economías mixta.
- Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Elegir personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
- Dictar las normas necesarias para el control, prevención y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
- Las demás que la constitución y la ley le asignen.

Sin embargo, el concejo municipal según resolución 007 de junio 19 de 1996 estableció, además de las anteriores las siguientes funciones:

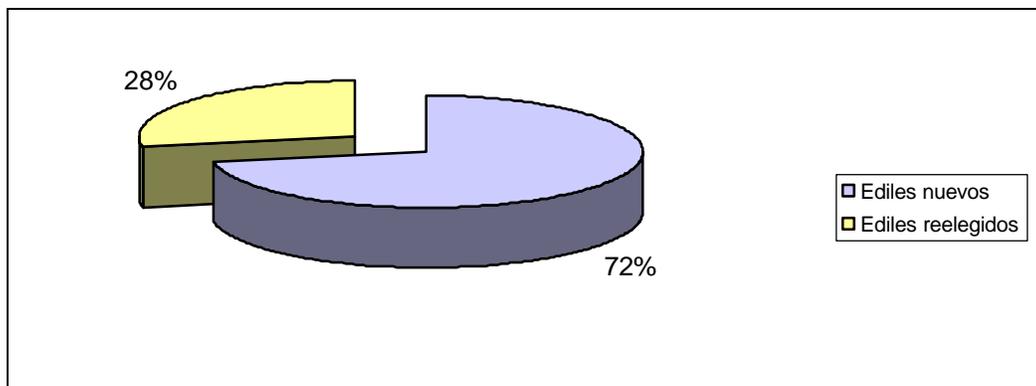
- Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del gobierno nacional o del gobernador respectivo.

Según el artículo 22 de la ley 136 de 1994 y modificado por el artículo 6 de la ley 617 del 2000, el municipio de Santa Bárbara está clasificado en la sexta categoría, razón por la cual la población elige siete (7) concejales.

El concejo municipal como órgano legislativo está conformado por siete (7) ediles, quienes fueron elegidos en las elecciones del 29 de octubre del 2.000. Cinco (5) de los concejales que representa el 72% son nuevos (no reelegidos) y el 28% que equivale a dos (2) ediles fueron reelegidos, pertenecientes a la vereda la Ceba. Seis (6) de los concejales que representa el 86% son hombres y una mujer que equivale al 14% es concejal de la vereda Barro- Tahona. Grafico No 2



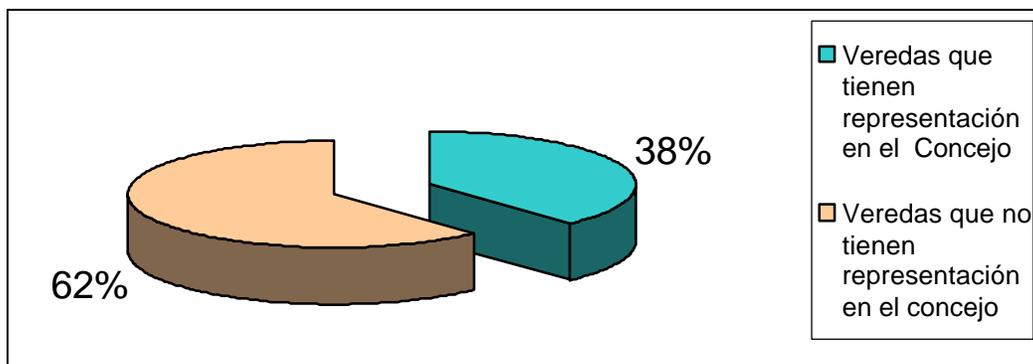
GRAFICO N. 2
CONFORMACION DEL CONCEJO MUNICIPAL



El 86% de los ediles, es decir seis (6) representan el sector rural, mientras que uno solo esta en representación del casco urbano.

Cinco (5) de las doce (13) veredas que representan el 38% tienen asiento en la corporación, quedando sin representación las restantes, que representa el 62%. Las veredas que tienen concejales son Esparta, Barro-Tahona, Apure, Chácara y la vereda Ceba que tiene dos (2) concejales. Grafico No 3

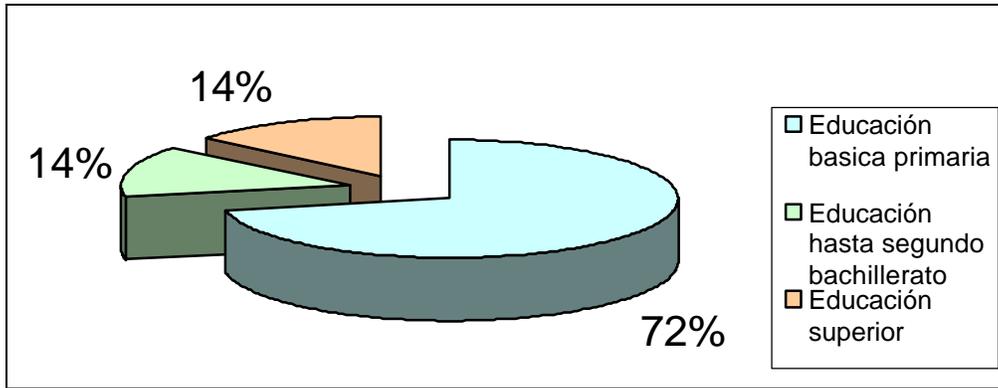
GRAFICO N. 3
REPRESENTACIÓN DE LAS VEREDAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL



En relación con el nivel educativo de los ediles, se determinó que cinco (5) concejales es decir el 72% cursaron la básica primaria, un concejal tiene estudios hasta segundo bachillerato que representa el 14% y otro es profesional de la medicina que equivale al 14%. Grafico No 4.



GRAFICO N. 4
NIVEL EDUCATIVO DE LOS CONCEJALES



La composición del concejo municipal que termino el periodo el 31 de Diciembre del 2000, estaba representada por dos veredas la Chácara que tenia tres concejales y la vereda Ceba con tres ediles y uno en representación del casco urbano. No existía participación de la mujer.

Mediante acuerdo No 04 de septiembre 10 del año 2.000 se faculta al concejo municipal para hacer parte de la federación nacional de concejos distritales y municipales FENACON

3.2.1.2.1. SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Este cargo lo desempeña una persona, con las siguientes funciones de acuerdo a la resolución 007 de junio 19 de 1996:

- Llevar un libro de actas de la corporación.
- Llevar el libro de las comisiones previstas en el artículo 25 de la ley 136 de 1994.
- En cada sesión del concejo leer el acta correspondiente a la sesión anterior, la cual se votara inmediatamente y se aprobara con el voto de la mayoría de los miembros que integran el concejo.
- Velar porque las reuniones del concejo se realicen en el lugar señalado oficialmente como sede de las sesiones.
- Autorizar las copias de los documentos que hagan parte del archivo de acuerdo con autorización dada por superior.
- Hacer las citaciones de los concejales a las sesiones del concejo, mediante la notificación personal o colectiva con indicación precisa de los asuntos que serán objeto de la sesión.



3.2.2 SECRETARIAS DE DESPACHO

3.2.2.1 SECRETARIA GENERAL

La secretaria general es atendida por dos persona que desempeñan los cargos de secretaria y la auxiliar.

Funciones de la secretaria general:

- Coordinar las gestiones y visitas que el alcalde debe efectuar.
- Coordinar la elaboración de informes que sobre el desarrollo de planes y programas deba presentar el alcalde al concejo municipal o al gobierno departamental.
- Llevar y mantener actualizada la agenda del alcalde y recordarle sus compromisos pendientes.
- Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- Concertar audiencias con el alcalde de acuerdo con las instrucciones recibidas de este.
- Conocer la correspondencia dirigida al señor alcalde y ordenar que le solicite el señor alcalde.
- Transcribir a maquina informes, cartas, oficios y demás documentos que le solicite el señor alcalde.
- Expedir certificaciones, constancias, autorizaciones ordenadas por el alcalde previa solicitud de los empleados y particulares.
- Participar en las juntas y/o comités en los que forme parte o haya sido elegido.
- Administrar y manejar los dineros de caja menor que mediante resolución motivada sea constituida por el alcalde para sufragar gastos generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.
- Constituir fianza de manejo de la caja menor.
- Efectuar personalmente los pagos de la caja menor y llevar el libro de contabilidad correspondiente.
- Rendir los informes mensuales de los pagos realizados por caja menor, con los soportes respectivos para renovar este fondo.
- Exhibir cuando se le exija por el superior inmediato o por el tesorero, todos los recibos y comprobantes por pagos efectuados, como también el saldo en efectivo.
- Prevenir, detectar y proyectar las acciones de la administración para corregir errores y regularidades.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes del alcalde.



- Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley, los cuales deberán ser observados como paso previo a la realización de cualquier operación de manejos de fondos y bienes del municipio.
- Ejercer el control a las diversas categorías de gastos del presupuesto municipal, fondos especiales, rotatorios, o cuentas creadas por acuerdo municipal, o con autorización expresa del concejo, verificando comprobantes, fechas, conceptos y cuantías de los compromisos a pagar y saldos disponibles y manifestar por escrito las observaciones del caso al funcionario competente.
- Verificar y comprobar la exactitud de los registros presupuestales sobre las apropiaciones, compromisos, obligaciones contractuales y no contractuales, la constitución y pago de las reservas de caja y de apropiación y del uso de los recursos dando su visto bueno.
- Llevar registro detallado sobre las reservas que se constituyan al cierre del año fiscal como aquellas que sean canceladas, cada una de ellas deberá llevar su visto bueno.
- Controlar las operaciones financieras.
- Dar visto bueno a: los balances, los traslados y acciones presupuestales que realicen, los acuerdos mensuales de gastos, las reservas que se constituyan para cubrir los compromisos adquiridos por el municipio.
- Registrar y controlar los conceptos e inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio.
- Revisar periódicamente las formas contables, los libros mayores y auxiliares, velando porque los registros contables sean detallados, confiables y oportunos.
- Velar porque las obligaciones a cargo del municipio sean canceladas oportunamente.
- Velar porque las operaciones realizadas por la tesorería se hagan con arreglo a la ley.
- Elaborar y aplicar un plan de organización contable que provea un adecuado plan de cuentas.
- Velar porque la operación, la custodia y el registro de transacciones se encentren en unidades diferentes.
- Participar en la elaboración y velar por que se apliquen manuales de contabilidad presupuestal, de manejo de recursos humanos, tesorería, de prestación de servicios a cargo de la entidad, de adquisiciones, almacenamiento y utilización de elementos del almacén.
- Velar porque los empleados que cumplan funciones de manejo constituyan fianzas o pólizas que lo garanticen.
- Efectuar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar un listado de los deudores morosos del municipio.
- Hacer toda clase de inventarios selectivos, rotativos, sorpresivos, etc, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o uso indebido de los activos del municipio.
- Revisar previamente a la firma del alcalde los estados financieros y la ejecución presupuestal para garantizar la confiabilidad de la información que



ellos contiene. Debe revisar soportes, comprobantes, listados, estados financieros de prueba.

- Determinar en que actuaciones administrativas se requiere la presencia de un funcionario que de fe o que refrende una actuación en el acto.
- Ejercer auditoria interna de contabilidad, presupuesto, tesorería, facturación cartera, compras, y suministro, nomina y prestaciones y auditoria operativas.
- Efectuar la recolección de la correspondencia despachada en las oficinas de la alcaldía y llevar a cabo su radicación y control de conformidad con las estipulaciones que le da el alcalde.
- Atender las solicitudes al público sobre suministros de datos o información del archivo.
- Atender a la mayor brevedad posible las solicitudes de los funcionarios de la administración municipal sobre los documentos que se encuentren en el archivo.
- Mantener ordenado el lugar donde se encuentre el archivo del municipio.
- Recopilar, seleccionar y clasificar los documentos y publicaciones que requieran ser empastados para su conservación.
- Codificar de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia todos y cada uno de los documentos que tengan que estar archivados.
- Establecer y controlar los procesos de prestamos de documentos y devolución de los mismos.
- Establecer mecanismos para que las dependencias envíen oportunamente los documentos que hayan cumplido su vida activa al archivo central para su conservación.
- Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.2.2.2 TESORERIA MUNICIPAL

Esta dependencia es manejada por dos personas la tesorera municipal y la auxiliar.

Los requisitos para desempeñar el cargo de tesorería son: título profesional en administración, economía, contaduría, derecho o bachiller contable o agrícola con conocimientos contables y experiencia de un (1) año relacionado con el cargo.

Funciones de la tesorería:

- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes emitidas por el alcalde.
- Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.



- Recibir y custodiar los títulos representativos de valores e propiedad del municipio y los títulos constitutivos a su favor.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio, una vez realizada la apertura de dichas cuentas corrientes bancarias procederá abrir los libros de bancos. Por cada cuenta bancaria se abrirá un libro.
- Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
- Una vez recibida una cuenta para pago, deberá revisarla y estudiarla en los siguientes aspectos: que este debidamente autorizada, con firmas y sellos, que cumpla los preceptos legales y fiscales, estampillas, documentos legalizados, etc, que contenga el registro presupuestal.
- Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
- Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- Expedir paz y salvo de acuerdo con su competencia.
- Recibir la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlo ante la oficina regional de IGAC.
- Informar al ministerio de hacienda el valor total de los recaudos por concepto de impuesto predial, tasas, e intereses.
- Certificar en el paz y salvo y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de la zona de reserva agrícola.
- Adelantar las acciones necesarias para lograr que los contribuyentes morosos cancelen las obligaciones a favor del municipio. Administrar el debido cobro mediante la vía persuasiva o la jurisdicción coactiva.
- Adelantar los procesos ejecutivos que por jurisdicción coactiva deba adelantar la tesorería.
- Elaborar las cuentas de cobro por concepto de aportes y auxilios.
- Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.
- Informar al alcalde sobre las disponibilidades y exigibilidades a cargo del tesorero municipal en las fechas que se requieran y sean necesarias.
- Efectuar inversiones temporales en entidades bancarias con la orientación del alcalde.
- Velar porque en la tesorería se lleve en forma ordenada los recibos de caja, el libro de ingreso, y las relaciones que elabore, con el fin de proporcionar en cualquier momento una veraz información.
- Velar porque se efectúe una relación diaria de ingresos y egresos por diferentes conceptos.
- Velar porque se elabore el boletín diario de tesorería en donde se registre los movimientos y saldos existentes en ella, discriminados entre fondos comunes y



fondos especiales que vienen el día anterior, los que ingresaron a caja o a bancos y/o los que egresaron, para al final demostrar los saldos correspondientes.

- Velar porque se elabore mensualmente el estado de tesorería, en donde muestre el superávit o déficit de la misma.
- Por seguridad y cumpliendo normas fiscales, el tesorero deberá consignar la totalidad de los ingresos a más tardar el día siguiente hábil al de su recado en el banco donde se halla determinado con las formalidades del caso.
- Observar que todo egreso de dinero efectuado, se haga cumpliendo los requisitos legales.
- El tesorero deberá incorporar cada una de las partidas acordadas para gastar, en las correspondientes cuentas, libros o tarjetas de apropiaciones o de control de ejecución de giros y gastos.
- Conocer LA forma como debe efectuarse liquidaciones.
- Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la tesorería del municipio de conformidad con las normas vigentes.
- Elaborar mensualmente y anualmente los balances y demás relaciones contables pertinentes.
- Registrar la recepción de documentos y títulos valores legalmente aceptados, así como valores por pago de tributos e ingresos municipales.
- Ejercer el seguimiento y correcta ejecución del preexpuesto de rentas y gastos del municipio de Santa Bárbara.
- Elaborar los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos municipales.
- Realizar las proyecciones de ingresos y gastos que se requieran para la determinación de los acuerdos mensuales de gastos.
- Elaborar una programación mensual de pagos de conformidad con el acuerdo mensual de gastos.
- Efectuar un seguimiento permanente al programa anal mensualizado de caja y elaborar la proyección de pagos de acuerdo a este instrumento.
- Mantener un permanente seguimiento al plan financiero del municipio para los efectos de la programación de pagos.
- Controlar y contabilizar los títulos de deuda pública del tesoro municipal.
- Diseñar, programar y establecer los controles para el correcto recaudo de los ingresos municipales.
- Cumplir las funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que dicte el alcalde municipal respecto a su competencia.
- Presentar en forma oportuna y completa informes al concejo municipal, sobre asuntos relacionados con su actividad, cuando éste lo requiera.
- Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
- Garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los materiales.
- Controlar los ingresos y egresos de los materiales.



- Rendir periódicamente los informes a la contraloría.
- Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra y factura.
- Mantener actualizado el kardex de almacén.
- Suministrar los elementos solicitados por las dependencias.
- Elaborar anualmente el inventario de bienes a cargo de las dependencias y mantenerlo actualizado.
- Controlar los bienes inservibles para solicitar las bajas del inventario.
- Realizar los procedimientos mediante los cuales se legalizan la recepción de los bienes en los documentos soportes(comprobantes de entrada), orden de alta, tarjeta de kardex, estado de sistema, etc.
- Realizar los procedimientos mediante los cuales se incorpora contable y físicamente los elementos adquiridos por el municipio.
- Perfeccionar el ingreso de los elementos al almacén mediante el recibo de los mismos y la firma de la factura.
- Verificar los casos en que se presentan sobrantes de inventarios.
- Verificar los procedimientos mediante los cuales se realiza la salida de los elementos del almacén previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.
- Cuando se presentan salidas de elementos por suministros de ellos a las diferentes dependencias municipales, deberá diligenciar la orden de baja o comprobante de ingreso correspondiente, hacer firmar al destinatario responsable anotando el número de documento de identidad.
- Verificar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios los elementos que se extravíen de las manos de los funcionarios a los cuales se les han entregado para el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios del almacén los elementos cuya pérdida haya sido causada por hurto.
- Verificar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios los elementos que presentan merma, rotura desuso, vencimiento o se consideren inservibles o se extravíen por caso fortuito o fuerza mayor.
- Una vez diligenciados los formularios de alta y de baja en el periodo correspondiente, elaborar la cuenta que estará conformada por: relación de altas, relación de bajas, y el cuadro de movimientos e inventarios.
- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, registrando en forma ordenada y detallada los elementos, con la anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento, clasificando de acuerdo a la naturaleza, uso y destino.
- Iniciar y mantener actualizado un kardex de los bienes que posee el municipio, clasificando los elementos en tres grupos así: elementos de consumo, elementos devolutivos e inmuebles.



- Para cada elemento elabora una tarjeta en donde se condense la información referente a las características del elemento, código, localización, valor, movimientos de ingreso, egreso saldo etc.
- Realizar los registros en la tarjeta de kardex.
- Verificar las compras atendiendo a la disponibilidad presupuestal y observando las ordenes del alcalde.
- Presentar informe sobre las solicitudes, compras, entregas, inventarios cuando se le requiera por el alcalde.
- Revisar las cotizaciones recibidas teniendo en cuenta las ordenes de pedido.
- Diseñar y proponer a su jefe inmediato los programas de capacitación que requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- Velar por la seguridad e integridad de los elementos a su cargo y responder por el mantenimiento y seguridad e integridad de los que se encuentran en deposito.
- Realizar las compras de los suministros necesarios para ejecutar las obras adelantadas por el municipio.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro su competencia.

3.2.2.3 INSPECCION DE POLICIA

Esta dependencia es manejada por una sola persona: la inspectora de policía.

Los requisitos para asumir el cargo son:

Terminación de estudios en derecho, se egresado de carrera de las ciencias sociales, tecnólogo en administración municipal, o ser bachiller y haber desempeñado por seis(6) meses o más funciones judiciales de policía o administrativa en el sector público y haber cumplido 160 horas en el curso de derecho policivo.

Las funciones son las siguientes:

- La autoridad de policía protegerá el derecho de posesión, tenencia de bienes y uso de servidumbre, de conformidad con lo establecido en el código nacional de policía y código de policía de Santander.
- Le corresponde de manera especial, prevenir los atentados y usurpaciones contra los bienes de uso público de conformidad con el artículo 124 del código nacional de policía.
- Tramitar y decidir las conductas sancionables con medidas correctivas establecidas en el capítulo iv, título iii del libro i del código de policía nacional.
- Tramitar y decidir a prevención mediante el procedimiento verbal establecido en el capítulo iii, título ii del libro ii del código de policía de Santander las medidas coercitivas establecidas en el artículo 184 de la misma codificación.



- Tramitar y decidir por el procedimiento abreviado las contravenciones comunes de policía establecidas en el artículo 186 del código de policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
- Tramitar los procesos verbales civiles de policía de conformidad con el artículo 340 del código de policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
- Tramitar los procesos ordinarios civiles de policía que se presenten por violación de las reglamentaciones sobre uso del suelo en zonas de reserva agrícola, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del decreto ley 1333 de 1986, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
- Conocer y tramitar las contravenciones que se presenten por adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación y demolición de edificaciones o de urbanizaciones o parcelaciones, para construcción de inmuebles en terrenos en la áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio sin el permiso o licencia expedido por los funcionarios competentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la ley 9 de 1986 y demás normas que lo modifiquen, adicione o reformen.
- Conocer y tramitar las contravenciones en que incurran las personas que pongan en funcionamiento establecimientos comerciales, industriales, institucionales, administrativos y de servicios sin la respectiva licencia de funcionamiento expedida por las autoridades municipales competentes; o a quienes usen y destinen los inmuebles a un fin distinto al previsto en la respectiva licencia o patente de funcionamiento; todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 y S.S. de la ley 9 de 1989 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o reforme.
- Practicar embargos, secuestros y diligencias de lanzamiento, de acuerdo con los despachos comisorios del juzgado.
- Ordenar demoliciones de los bienes construidos sin permiso de autoridad competente, así como también la ejecución de las obras de conservación y de restauración del bien inmueble que se estimen necesarias, de conformidad con lo preceptuado en la ley 57 de 1905 y su decreto reglamentario 992 de 1930, de los que hagan su veces, los modifiquen, los reformen o aficionen.
- Conocer de todos los asuntos que le sean asignados por la ley, las ordenanzas y acuerdos.
- Adelantar periódicamente inspecciones a los establecimientos de comercio con el objeto de verificar la exactitud de las pesas y medidas, verificar el cumplimiento de los precios, tarifas y tasa asignadas a la prestación de los servicios públicos y de los precios autorizados para la venta de alimentos y de los artículos señalados por la ley como de primera necesidad.
- Impedir que las personas naturales o jurídicas almacenen víveres, géneros y mercancías, con fines de especulación o acaparamiento y con sujeción a las disposiciones de carácter general.
- Velar porque el sacrificio de ganado de cualquier clase se hagan en los lugares autorizados para tal efecto.



- Velar por el cumplimiento de las normas que dicte la Superintendencia de Industria y Comercio y demás autoridades competentes, sobre control y vigilancia de precios, pesas y medidas.
- Aplicar las sanciones y multas previstas en el decreto 2876 de 1984 o normas que hagan sus veces, lo modifiquen, reforme o adiciones y en las demás normas vigentes de competencia de los inspectores de precios, pesas y medidas.
- Programar en coordinación con la alcaldía campañas tendientes a combatir el alto costo de la vida.
- Asistir a las sesiones del comité de precios, pesas y medidas en calidad de secretario del mismo.
- Revisar y firmar las listas de precios.
- Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos y su superior inmediato referente a su competencia.

3.2.2.3 OFICINA DE UMATA

La oficina o dependencia de la unidad municipal de asistencia técnica UMATA, esta creada mediante acuerdo municipal 012 de Noviembre 24 de 1991 y conformada por el director y tres (3) técnicos.

Los requisitos para desempeñar el cargo de director son: Título profesional en Agrología, Agronomía, Ingeniería agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería forestal, Medicina Veterinaria y/o Zootecnia, debidamente inscrito en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

La Umata tiene las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio que se hayan inscrito en el libro de registro que para el efecto se llevara en esta oficina.
- Asesorar directamente a los usuarios . Según las características socio-económicas y agro-ecológicas de la región, la aptitud de los suelos y las posibilidades del mercado en la selección del tipo de actividad y sobre los recursos que utilice.
- Rendir informe mensual escrito al alcalde municipal, con copia al Consejo y Personería, sobre las asesorías efectuadas por visitas realizadas al área rural de su jurisdicción, conforme a lo dispuesto en el numeral anterior.
- Determinar las especies prioritarias de explotación, así como el sistema de producción más importante para el municipio.
- Elaborar el programa agropecuario del municipio, teniendo en cuenta los objetivos, descripción y cronograma de metas, relación de los recursos



humanos, técnicos y financieros necesarios, responsables del programa y de las actividades y estrategias de comunicación o de los medios que se emplearán para asistir a los pequeños productores.

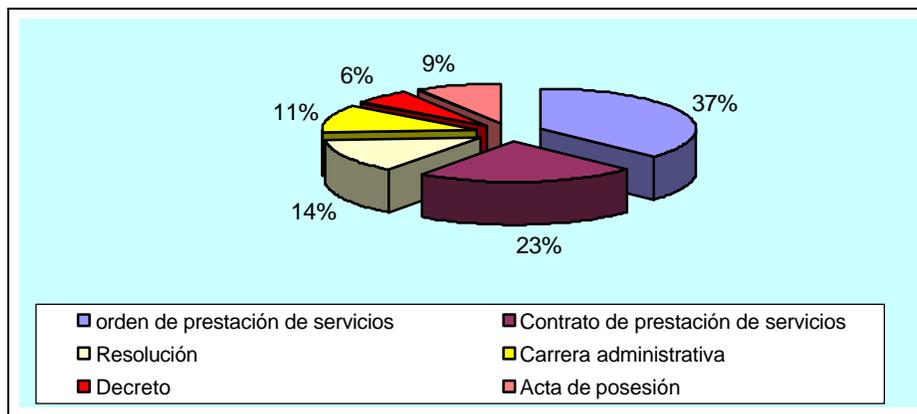
- Recibir las inscripciones de los pequeños productores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- Realizar visitas a las explotaciones de los beneficiarios del servicio y elaborar un informe escrito para el productor, en el cual se describa la situación encontrada y las recomendaciones que la situación actual amerite; copia de este informe debe permanecer en el archivo de la unidad.
- Presentar los proyectos e informes requeridos por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología y por el municipio.
- Participar en los eventos de capacitación y actualización que para sus funciones se programen dentro del SINTAP.
- Colaborar con la Secretaria de Fomento Agropecuario o dependencia que haga sus veces, en las actividades de seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica agropecuaria directa a los pequeños productores.
- Participar en los cursos de actualización tecnológica que dicte el I.C.A.
- Solicitar al I.C.A. por intermedio del Alcalde, asesoría para su organización y funcionamiento.
- Formular el programa municipal de producción agropecuaria para pequeños productores.
- Planificar las unidades de producción familiar y las unidades agrícolas de producción.
- Presentar al alcalde el programa de producción agropecuaria para pequeños productores para su respectivo trámite ante la Secretaria de Agricultura.
- Participar en las juntas o comités de los cuales forme parte o haya sido delegado.
- Proponer al Alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones del personal subordinado para la buena marcha de la dependencia a su cargo.
- Autorizar permisos hasta por un día al mes al personal de la Unidad respectiva.
- Atender las peticiones y convocatorias del Consejo Municipal y presentar los informes requeridos.
- Estudiar los acuerdos que apruebe el Consejo Municipal que sean de su competencia y pasarlos al Despacho del Alcalde con el proyecto de objeciones o con el visto bueno.
- Supervisar el archivo de los documentos propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por ley, las ordenanzas, los acuerdos y por su superior inmediato dentro de los asuntos de su competencia.

El municipio de Santa Bárbara el talento humano lo conforman 35 personas incluido el alcalde municipal. El 37% del recurso humano que equivale a trece (13) personas esta vinculado por orden de prestación de servicios (OPS), el 23% que representa ocho (8) personas la vinculación es por contrato de prestación de



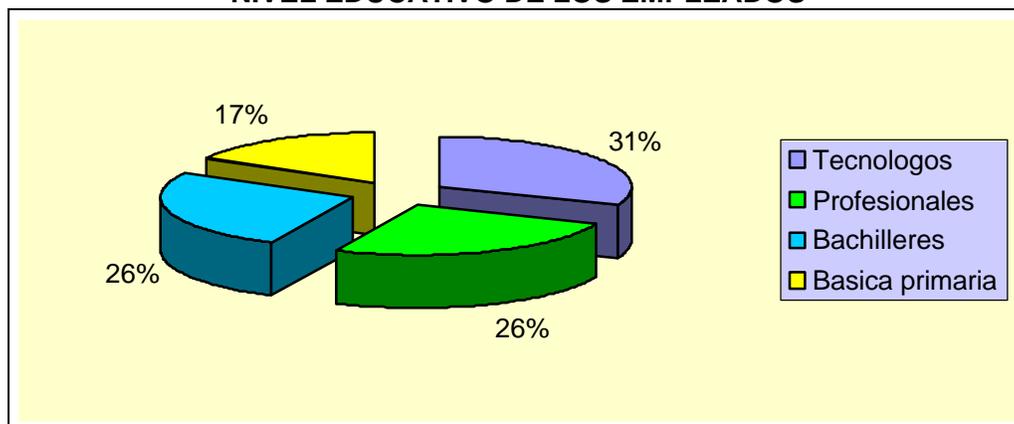
servicios, el 14% que representa cinco (5) personas están nombradas por resolución, el 11% están en carrera administrativa que equivale a cuatro (4) empleados, dos (2) funcionarios su nombramiento es por decreto que representa el 6%, tres (3) están mediante acta de posesión que representa el 9%. Grafico No 5 y cuadro No 2

GRAFICO N. 5
MODALIDAD DE VINCULACION DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO



En cuanto al nivel de educación, se determinó que el 31% de los funcionarios son tecnólogos en diferentes modalidades que equivale a once (11) empleados, nueve (9) funcionarios que representa el 26% son profesionales en diferentes carreras, el 26% son bachilleres que equivale a nueve (9) empleados y seis (6) realizaron estudios hasta el nivel de básica primaria que representa el 17%. Grafico No 6 y Cuadro No 2.

GRAFICO N. 6
NIVEL EDUCATIVO DE LOS EMPLEADOS





CUADRO No 2 NIVEL JERARQUICO, TIPO DE VINCULACIÓN, NIVEL EDUCATIVO Y PROFESIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL JERARQUICO	TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN			PROFESIÓN
				P	S	SU	
ALCALDIA	Alcalde	Ejecutivo	Acta de posesión			X	tecnólogo agropecuario
	Secretari. Gral.	Administrativo	Decreto			X	Técnico contable
	Aux.Secretari	Administrativo	Resolución		X		Bachiller Comercial
	Conductor	Operativo	OPS	X			Básica primaria
	Conductor	Operativo	Carrera administrativa.	X			Básica primaria
	Aseadora	Operativo	OPS	x			Básica primaria
	Fontanero	administrativo	OPS		X		Bachiller Agrícola
	Mayordomo	Administrativo	Carrera administrativa.	X			Básica primaria
	Aux. Servicios	Administrativo	Carrera administrativa	X			Básica primaria
	Contador	Profesional	OPS			X	Contador
	Asesor Fiscal	Asesor	OPS			X	Tecnólogo en Derecho
TESORERIA	Tesorera	Administrativo	Decreto		X		Bachiller Comercial
	Auxil Tesorería	Administrativo	Resolución		X		Bachiller Agrícola
UMATA	Director	Administrativo	Resolución			X	Técnico Agrícola
	Técnico	Técnico	Carrera administrativa		X		Bachiller Agrícola
	Técnico	Técnico	Resolución			X	Técnico Agropecuario
	Técnico	Tecnifico	OPS		X		Bachiller Agrícola
SALUD	Medico	Profesional	Contrato prestación servic.			X	Medico
	Odontólogo	Profesional	Contrato prestación servic.			X	Odontóloga
	Bacterióloga	Profesional	Contrato prestación servic.			X	Bacterióloga
	Aux.Enfermeri	Administrativo	OPS			X	Técnico enfermería
	Asesor Salud	Asesor	Contrato prestación servic.			X	Técnico en saneamiento
	Coordin. PAB	Administrativo	Contrato prestación servici.			X	Técnico Administrativo
	Secr Sisben	Administrativo	Resolución			X	Tecnóloga en sistema
	Aseadora	Operativo	OPS	X			Básica Primaria
EDUCACIÓN	Docente	Administrativo	OPS		X		Bachiller Pedagógico
	Docente	Administrativo	OPS		X		Bachiller Pedagógico
	Docente	Administrativo	OPS			X	Licenciada
	Docente	Administrativo	OPS			X	Licenciada
	Docente	Administrativo	Contrato prestación servici.			X	Licenciada
	Docente	Administrativo	OPS			X	Licenciada
PERSONERIA	Personera	Administrativo	Acta de posesión			X	Abogada
	Auxiliar	Administrativo	OPS		X		Bachiller Agrícola
CONCEJO MUNICIPAL	Secretaria	Administrativo	Acta de posesión			X	Técnico en contabilidad
INSPECC. POLICIA	Inspectora	Administrativo	Carrera administrativa			X	Tecnóloga en ciencias jurídicas

P: primaria S: secundaria SU: superior OPS: orden de prestación de servicios



4. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

4.1 JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL

La ley 11 de 1986 que se refiere al estatuto básico de la administración municipal asegura la presencia de la comunidad en el manejo de los asuntos relacionados al fortaleciendo la autonomía y la democracia municipal. Esta ley determina que las Juntas de acción comunal (JAC), se pueden vincular al desarrollo y mejoramiento del ente territorial, mediante la participación en el ejercicio de las funciones y prestación de servicios que estén a cargo de este.

Las JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL JAC:

Son organizaciones que conocen la realidad, los problemas y necesidades del municipio. Las juntas de acción comunal han participado en el proceso de planificación y desarrollo del municipio. Las juntas de acción comunal no diseñan o preparan un plan de desarrollo veredal, simplemente se encargan de confeccionar un listado de necesidades, que no son satisfechas durante el periodo de gestión del alcalde. Las juntas veredales están operando con dificultad desde el punto de vista económico y de gestión para la consecución de apoyo institucional.

La junta de acción central no es operativa, a pesar de tener la administración municipal muy cerca y con miembros que están más formados, que conocen mejor la normatividad.

La debilidad más relevante es la carencia de un proceso de capacitación y formación, que le permita ser competentes y contribuir a generar un estilo de planificación y desarrollo participativo con equidad y transparencia.

Todas las veredas tienen constituida las JAC con la respectiva personería jurídica.

En el municipio no esta constituida la asociación de juntas de acción comunal.
Cuadro No 3



CUADRO No 3
JUNTAS DE ACCION COMUNAL LEGALIZADAS EN EL MUNICIPIO.

Nª	localidad	P. Jurídica	Fecha de expedición
1	Vereda Chácara	181	Agosto 21 de 1972
2	Vereda Chingara	17	Febrero 02 de 1965
3	Central	181	Noviembre 12 de 1964
4	La Ceba (alto de Vaca)	79	Junio 11 de 1964
5	Vereda la rayada	106	Junio 11 de 1971
6	Vereda el Tope	2293	Agosto 18 de 1978
7	Vereda la tahona	194	Diciembre 14 de 1973
8	Corregimiento Volcanes	09	Octubre 30 de 1981
9	Vereda la quebrada y laguna	210	Octubre 5 de 1972
10	Veredas labradas	119	Agosto 11 de 1975
11	Vereda Esparta	16	Enero 24 de 1991
12	Vereda Borbón	37	Enero 24 de 1971
13	Veredas Macanas	38	Enero 24 de 1971
14	Vereda la Salina	524	Septiembre 25 de 1995
15	Vereda apure	539	Septiembre 5 de 1995
16	Pozo Bravo	67	Abril 45 de 1972

Fuente: Secretaria de gobierno dirección general para el desarrollo de la acción comunal y participación (Digidacp) y JAC central.

Con respecto a las **INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA** se encontró que en el municipio están creados por acuerdo los siguientes comités:

- Consejo territorial de planeación, creado por el decreto 019 de marzo 8 del 2001
- Comité municipal de paz y derechos humanos, creado por el acuerdo 016 diciembre 10 de 1999
- Consejo municipal de desarrollo rural, creado por acuerdo 036 de octubre 15 de 1995.
- Junta municipal de educación, que según información esta creado, pero no se encontró el acuerdo municipal.
- Cabildo Abierto, creado por acuerdo municipal 005 de mayo 30 de 1993.

En el municipio están conformadas las **VEEDURÍAS CIUDADANAS**, las cuales según información de la personería, estas no funcionan y requieren de una plan



de motivación, capacitación y de valores, de manera que se reoxigenen o se rebobinen para que por un lado, cumplan su papel para las cuales fueron creadas y por otro se conviertan en verdaderos controladores sociales de los proyectos municipales y de la gestión y desempeño del alcalde.

4.2. PARTICIPACIÓN CUIDADANA

El estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.” C.P N. - Art. 103.

La constitución política nacional en el artículo 103 expresa las formas de participación democrática y que los mecanismos de participación del pueblo en el ejercicio de la soberanía son el : voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa, la revocatoria el mandato y el derecho de petición.

En el municipio de Santa Bárbara, se ha utilizado el VOTO PARA LA ELECCIÓN POPULAR DE ALCALDE Y CONCEJALES Y EL DERECHO DE PETICIÓN.

La elección del alcalde consiste básicamente en la escogencia de la primera Autoridad política, administrativa y de gobierno del municipio, mediante la práctica del sufragio universal, directo y secreto de todos los ciudadanos capaces jurídica y electoralmente para votar en el respectivo municipio.

El funcionario escogido es acreditado como funcionario político, jefe superior, con capacidad decisoria dentro del ámbito de sus competencias y sin subordinación jerárquica o control inmediato por parte del gobernador o del presidente de la república, salvo en el caso del manejo del orden público.

Con respecto a la responsabilidad política del alcalde frente a sus electores, ésta no termina con la elección. Existen mecanismos como la revocatoria del mandato consagrado en el artículo 103 de la C.P. del 91 y se encuentra en estrecha relación con la figura del voto programático, y del programa de gobierno esbozado por el candidato en la campaña electoral.



Un mecanismo que sea utilizado en el municipio y se ha popularizado en todo el país, es el **DERECHO DE PETICIÓN**, consagrado en el Artículo 23 de la C.P. Normalmente, éste derecho es un medio para solicitar el acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos. Esto permite el acceso a la información, a fin de garantizar la participación de todo ciudadano en el control del poder político del estado.

Los demás mecanismos de participación no se han utilizado en el municipio.

4.3 ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Las organizaciones de carácter empresarial en el municipio que existen y funcionan son pocas.

Las siguientes son las organizaciones:

- La **ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE MUJERES RURALES:**
La cual pertenece a la asociación departamental mujeres campesinas e indígenas de Santander ADEMUCIS. La asociación municipal está ejecutando el proyecto de panadería que fue cofinanciado por el municipio y el departamento por intermedio de la secretaria de desarrollo social y Planeación Departamental.
- La **ASOCIACIÓN DE APICULTORES DE SANTA BÁRBARA ASOPISANBA:**
Organización que está constituida, pero por carencia de recursos financieros no está en operación.
- **LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ASOPROAGRO:**
Organización que se encuentra en proceso de constitución.

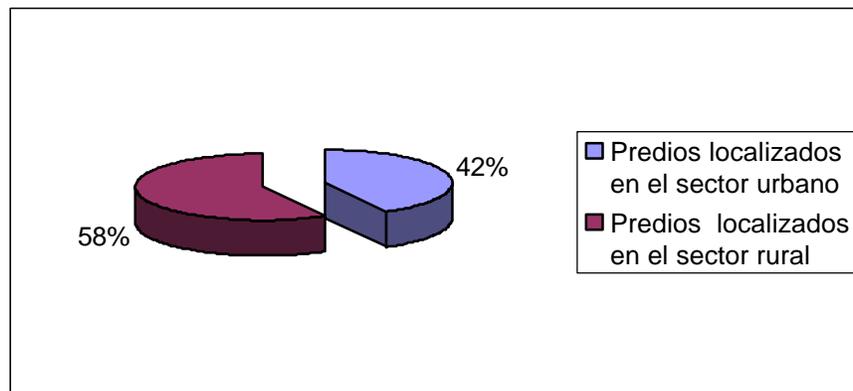


5. RECURSOS FISICOS DEL MUNICIPIO

El municipio posee 24 predios, con un área total de propiedad del municipio de 90.000 mts² aproximadamente.

El 42% de los bienes están localizados en el área urbana, que corresponden a 10 predios, con una extensión de 68.435 MTS², que corresponde al 76% del área de propiedad del municipio. El 58% de los predios se localizan en el sector rural, equivalente a 14 predios con una extensión de 21.610 MTS². que corresponde al 24% del área de propiedad del municipio. El 92% de los bienes son lotes que se han entregado para que en esa área se construya la infraestructura para uso institucional. El 8% de los bienes están constituidos por las constricciones.

GRAFICO N. 7
LOCALIZACIÓN DE LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO



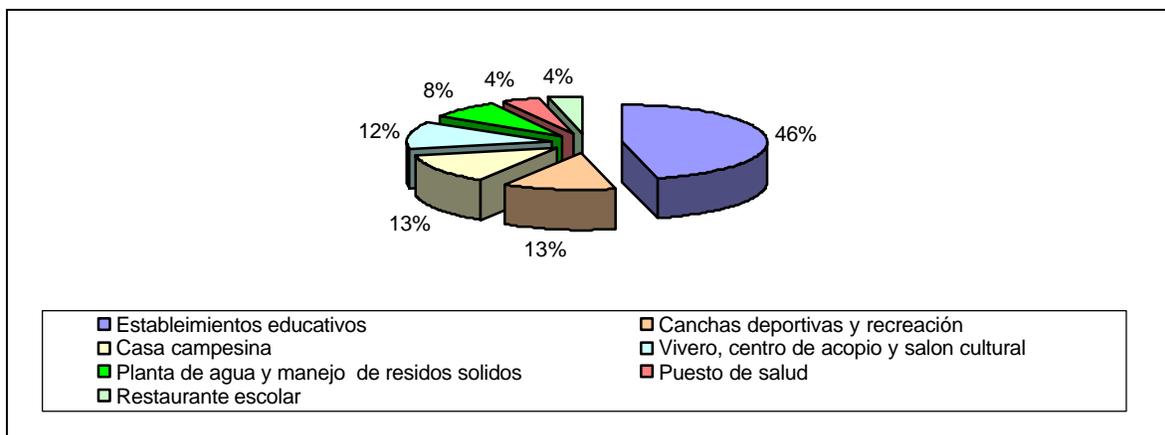
El 46% de los bienes inmuebles (terreno) que equivale a 11 predios se han utilizado para la construcción de establecimientos educativos (escuelas e instituto técnico agrícola), el 13% que representan 3 predios se ha utilizado para canchas deportivas y recreación, el 13% igualmente se ha utilizado para vivienda campesina y casa de habitación, el 8% representados en 2 predios se ha destinado para operación de proyectos de saneamiento básico, el 4% se ha utilizado para puesto de salud, el 4% para el funcionamiento del restaurante escolar y el 12% para el funcionamiento del vivero, centro de acopio y salón cultural.



El valor del avalúo de los bienes de propiedad del municipio asciende a \$ 71.100.000.

El valor de los predios localizados en el sector rural es de \$ 25.250.000, que representa el 35,5% y \$ 45.850.000 es el valor de los bienes ubicados en el área urbana, que equivale al 64,5%. Cuadro No 4. Grafico No 8

GRAFICO N. 8
USOS DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO



Los bienes registrados en el cuadro 4, son los que esta legalizados mediante escritura publica. Según información de funcionarios de la administración municipal existen otros bienes, los cuales no están legalizados mediante el documento que acredite la propiedad. Tal es el caso de el puesto de salud , el matadero.

En las escuela del Tope y Apure el municipio construyo la infraestructura física, sobre lotes que fueron donados a las junta de acción comunal, y que actualmente hay persona están solicitando legalizar el terreno.



CUADRO No 4
RECURSOS FISICOS DEL MUNICIPIO

LOCALIZACIÓN	NUMERO DE ESCRITURA	FECHA	AREA MTS2	TIPO DE PROPIEDAD	AVALUO MILES \$	USO
Area Urbana	763	14 de mayo 1991	400	Lote	250	Restaurante Escolar
Vereda Chácara	2057	07-Sep-99	600	Lote	100	Cancha deportiva
Área urbana	2515	3 de noviembre 1998	175	Lote y construc.	1.200	Casa de habitación
Vereda Quebradas	11	28-Ene-99	800	Lote	280	Salón cultural
Area Urbana	1976	31-Ago-98	125	Lote	1.500	Centro de acopio
Vereda la Rayada	126	26 enero 2.000	2.140	Lote	6.000	Escuela
Vereda la Rayada	684	09-Dic-74	950	Lote	350	Escuela
Vereda labradas	1979	17-Ene-00	800	Lote	300	Polideportivo
Vereda Volcanes	841	16 mayo 2.000	10000	Lote	2.000	Escuela
Área urbana	3088	29 Diciembre 1997	891	Lote y casa	18.260	Instituto técnico agrícola
Vereda el Tope	1398	24 Junio 1997	28	Lote	2.000	Vivienda campesina
Área urbana	2813	2 noviembre 1993	60.000	Lote	6.500	Instituto técnico agrícola
Vereda Tahona	2322	28-Dic-89	200	Lote	4.500	Escuela
Vereda Chingara	1407	24-Jun-97	450	Lote	100	Vivienda campesina
Area Urbana	889	05-Oct-82	2800	Lote	2.500	Instituto técnico agrícola
Area Urbana	2586	16-May-94	714	Lote	3.000	parque Infantil
Vereda Borbón	1163	06-Jul-92	400	Lote	20	Escuela
Vereda Chácara	1659	17-Sep-91	300	Lote	1000	Escuela
Vereda tahona	464	21-Jul-75	2.400	Lote	5000	Escuela
Vereda Quebradas	112	09-Mar-71	560	Lote	600	Escuela
Área urbana	245	6 febrero 2.000	3280	Lote	5500	Planta de aguas residuales
Vereda el Tope	503	28 marzo 2.000	1982	Lote	3000	Tratamientos residuos sólidos
Area Urbana	2516	03-Nov-98	30	Lote	7000	Vivero Umata
Area Urbana	928	17-Ago-84	20	Lote	40	Puesto salud

Fuente: alcaldía municipal secretaria general febrero del 2001



6. CONTEXTO SUBREGIONAL

El municipio de Santa Bárbara está localizado en la parte oriental del departamento perteneciente a la provincia de Soto, limitando con los siguientes municipios vecinos; Silos departamento de Norte de Santander, Piedecuesta, Tona, y Guaca.

Estos entes territoriales presentan características idénticas en los aspectos ambientales culturales, socioeconómicos y financieros, que no han concretado proyectos comunes de corte regional que impacten favorablemente en los núcleos poblacionales: El desarrollo de este municipio está supeditado a las transferencias del nivel central y a un estrecho aporte de las rentas municipales, producto de una política ineficiente del recaudo de impuestos y una ineficiencia administrativa. Todos los municipios enunciados anteriormente, excepto Piedecuesta que pertenece al AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA están aisladas de los procesos de desarrollo de la ciudad de Bucaramanga, capital de dicha provincia de Soto..

La estrategia de integración regional entre los municipios debe ser prioridad entre los poderes legislativos y ejecutivos, con el propósito de obtener economías de escala y financiación de proyectos de carácter regional en los sectores social, de infraestructura, económicos y ambientales. Esta condición de alianzas o integración intermunicipal pretende que la población obtenga mejores estándares de vida en los social, económico y desarrollo personal.

Por esta razón es fundamental nuevamente el acercamiento entre los municipios de la región, con el propósito de crear la asociación de municipios, que tenga como objetivo la integración regional, mediante la presentación de proyectos dirigidos a la conservación y protección de los recursos naturales, asistencia técnica en producción, comercialización y agroindustria de las actividades agrícolas y pecuarias; con aplicación de tecnología buscando que las actividades sean competitivas y rentables para facilitar la colocación y comercialización en los mercados regional y nacional y a futuro en los nichos de mercados internacionales.

El municipio de Santa Bárbara por su condición de poseer reserva hídrica y ser productor de recurso hídrico, requiere de realizar grandes esfuerzos de concertación con las entidades de orden departamental, regional y nacional; para la ejecución de proyectos para la conservación de los recursos naturales.