



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

*MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**TERRITORIAL SANTANDER**

**ESTUDIO TÉCNICO REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PINCHOTE**

Director

**AURA TERESA TAMAYO TAMAYO**

Consultores

**MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**JORGE HERNÁN CASTAÑEDA GONZÁLEZ**

**Julio 27 de 2004**

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**ESTUDIO TÉCNICO REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE PINCHOTE**

**TABLA DE CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN**

**METODOLOGÍA**

**OBJETIVOS Y CRONOGRAMA**

**1. DIAGNOSTICO**

1.1 *ETAPA DESCRIPTIVA*

1.1.1 *DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO*

1.1.1.1 *ENTORNO POLITICO*

1.1.1.2 *ENTORNO ECONÓMICO*

1.1.1.3 *ENTORNO SOCIAL*

1.1.1.4 *ENTORNO TECNOLÓGICO*

1.1.1.5 *ENTORNO LEGAL*

1.2 *ETAPA ANALÍTICA*

1.2.1 *ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN*

1.2.1.1 *MISIÓN Y OBJETIVOS*

1.2.1.2 *USUARIOS O CLIENTES*

1.2.1.3 *PRODUCTOS O SERVICIOS*

1.2.1.4 *PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO*

1.2.1.5 *PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL*

1.2.1.6 *PROCESOS FINANCIEROS*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.2.1.7 *PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES*
  - 1.2.1.8 *PROCESO DE PLANEACIÓN*
  - 1.2.1.9 *PROCESO DE CONTROL*
  - 1.2.1.10 *PROCESO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN*
  - 1.2.1.11 *PROCESOS JURÍDICOS*
  - 1.2.1.12 *ANÁLISIS DE PROCESOS Y DE CARGAS DE TRABAJO*
  - 1.2.1.13 *PROCESOS MISIONALES NO ATENDIDOS*
  - 1.2.1.14 *CULTURA ORGANIZACIONAL*
  - 1.3 *ANÁLISIS ESTRUCTURA INTERNA*
  - 1.3.1 *DOFA*
  - 1.3.2 *PLANTA DE PERSONAL*
  - 1.3.3.2 *FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA*
  - 1.4 *ANÁLISIS DEL SECTOR FINANCIERO*
  - 1.4.1 *CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINANCIERAS*
  - 1.5 *CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS*
  - 1.6 *FASE DE LA PROSPECTIVA*
  - 1.7. *FORMULACIÓN*
  - 2 *PROPUESTA*
  - 2.1 *ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS*
  - 2.2 *MODELO ESTRUCTURA INTERNA PROPUESTA*
  - 2.3 *PLANTA ADOPTADA*
  - 2.4 *VENTAJAS DE LA PLANTA GLOBAL*
  - 2.5 *DESIGNACIÓN DE FUNCIONES*
- DESPACHO ALCALDE*
- SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS*
- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO*
- SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

*MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER*  
*ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA*  
**SECRETARIA DE HACIENDA**

- Anexos** *No. 1- POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA Y SE DICTAN FUNCIONES PARA ESTA ESTRUCTURA, SE ESTABLECEN LOS NIVELES, Y SE LE ASIGNAN ESCALAS DE REMUNERACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PINCHOTE.*
- No. 2- RESOLUCIÓN DE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

## **INTRODUCCIÓN**

*Emprender un proceso de modernización institucional implica la elaboración de un estudio técnico en el cual se analiza la situación actual de la institución pública para el caso que nos ocupa la Alcaldía Municipal de Pinchote, respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión. Con base en este análisis y teniendo en cuenta la normatividad vigente, se hace un diagnóstico que puede implicar reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la respectiva institución pública.*

*Estos elementos básicos son: marco legal, análisis externo, objetivos, funciones generales, misión, visión, productos y servicios, usuarios y clientes, procesos misionales y de apoyo, estructura, sistema salarial, planta de personal y manual específico de funciones y requisitos.*

*Para implementar este proceso de modernización el Municipio debe tener en cuenta, además de los principios que rigen la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación y la desconcentración de funciones; los siguientes:*

- La organización que se adopte, deberá sujetarse a la finalidad, objeto y funciones generales de la entidad previstas en las leyes, Ordenanzas o Acuerdos; contribuir eficaz y eficientemente al logro de los objetivos institucionales, al desarrollo de sus*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*funciones y al uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.*

- *Garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas por la Ley, Ordenanza o Acuerdo municipal, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades de funciones.*
- *Buscar una organización flexible que se adapte al entorno político, económico y social, haciendo más plana y sencilla su organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la organización, y se permita una comunicación más directa entre los usuarios y quienes toman las decisiones y lograr así los objetivos para lo cual fue creada.*
- *Evitar la creación de dependencias internas cuyas funciones estén atribuidas a otras dependencias o entidades públicas de cualquier orden.*
- *Deben suprimirse o fusionarse los empleos que no sean necesarios y distribuir o suprimir las funciones específicas que ellos desarrollaban. En tal caso, se procederá conforme a las normas laborales vigentes.*
- *Evitar la creación de dependencias internas que no sean absolutamente necesarias.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*El Documento que a continuación se presenta, correspondiente a la asesoría para elaborar el estudio técnico de reestructuración de la Alcaldía Municipal de PINCHOTE, Municipio, perteneciente al departamento de Santander, nos dará a conocer el estado actual de la Alcaldía, en aspectos como: marco estratégico del municipio, planeación, hacienda pública, cultura organizacional, procesos, estructura orgánica, planta de personal, entre otros.*

*Los resultados que arroje este estudio, marcaran el derrotero a seguir y las adecuaciones institucionales que se aplicaran en la alcaldía, a fin de conseguir un ajuste fiscal y financiero, además de un estado eficiente y eficaz para la prestación de los servicios por parte de la administración municipal.*

### **METODOLOGÍA**

*Este proceso de estudio de reestructuración administrativa, parte de la necesidad del Municipio por conocer su dinámica interna y tiene como objetivo modernizar la Alcaldía Municipal y adaptarla a la normatividad vigente.*

*Partiendo de la anterior afirmación se inicia el proceso de Diagnostico que comienza con una reunión de consejo de gobierno de la Alcaldía en la cual se explico el proceso para el levantamiento de la información necesaria para construir este documento, acto seguido se hizo un taller abierto con el nivel directivo de la Alcaldía, en la cual se tocaron puntos críticos como: las funciones que desempeñaba frente a las que no estaba realizando y las que podrían llegar a realizar, planta de personal, recursos con que contaban para cumplir con sus funciones y los que les faltaban para un desempeño ideal.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Otras herramientas de investigación aplicadas para este diagnostico aparte de la charla directa con los directivos de la alcaldía fueron: análisis legal y financiero del municipio, aplicación de formatos de (diagnostico organizacional, diagnostico ocupacional), construcción de matriz DOFA y observación directa.*

*Recogida esta información se inicio el decantamiento y estudio de todos los datos recogidos, bajo los parámetros que da la ley para el funcionamiento de los municipios y con aplicación de diferentes filosofías administrativas, que dieron como resultado la consolidación de un documento base para la presentación y posterior adopción por parte de la administración de PINCHOTE.*

*La metodología guía utilizada es la prescrita por la función pública, es así como las etapas del estudio técnico son:*

- 1. Marco legal*
- 2. Análisis Externo*
- 3. Objetivos y funciones generales*
- 4. Misión y visión*
- 5. Evaluación de la prestación del servicio y calidad del producto*
- 6. Estructura*
- 7. Planta de personal*
- 8. Manual específico de funciones y requisitos*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVOS Y CRONOGRAMA**

Los objetivos generales son:



**REPENSAR EL ROL DEL MUNICIPIO:**

- *Definición de objetivos misionales en función de bienes y servicios finales o intermedios para el ciudadano*
- *Las funciones deben ser definidas en el mismo sentido*

**DISEÑAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

- *Asignación de responsabilidades completas por objetivos misionales*
- *División del trabajo en función de eficacia y eficiencia en objetivos misionales*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Estructura con no más de 3 niveles formales*
- *Reparticiones de apoyo sólo pueden estar adscritas a la Dirección de la entidad*
- *Actividades periféricas se deberán externalizar: estímulo a la creación de empresas o cooperativas entre el personal que se retire y la comunidad en general para la prestación de servicios públicos misionales.*

**RACIONALIZAR PLANTA:**

- *70% de costos de personal deben ser de carácter misional*
- *Carácter misional de acuerdo a dependencia*
- *Cálculo de costos debe incluir la totalidad del personal empleado (prestación de servicios de personas naturales con permanencia)*
- *Estudios detallados de planta personal*

**REDUCCION DE GASTOS:**

- *Ahorros para financiar gastos de liquidación, indemnización, reconocimiento económico y PPS*
- *Los excedentes serán destinados en cubrir déficit fiscal y a incrementar la inversión en los sectores para*
  - *Aumentar calidad de bienes y servicios*
  - *Aumentar cobertura*

*Los objetivos específicos del presente estudio son:*

*Elaborar un documento guía que le sirva al municipio para ajustarse a lo estipulado en la Ley 617 de 2001 y decretos reglamentarios.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Modernizar a la administración de PINCHOTE, para que sea ejemplo de desarrollo de la provincia de la cual hacen parte.*

*Generar a través del documento presentado, mejores prácticas administrativas y culturas de valores idóneos para el desempeño de la función pública.*

*La duración del estudio fue de dos meses así:*

<b>Actividad</b>	<b>JUNIO/04</b>	<b>JULIO 1 A 15/04</b>	<b>JULIO 15 A 30/04</b>
<i>recolección de información de campo</i>			
<i>análisis de información recogida</i>			
<i>elaboración y entrega de documento borrador y final</i>			



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**Su cronograma específico de labores fue:**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>											
<i>Mes</i>	<i>Mes 1</i>					<i>Mes 2</i>					
	<i>Semana</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>ETAPAS ESTUDIO TÉCNICO</b>											
<b>1. Marco Legal</b>											
<b>2. Análisis Externo</b>											
<i>Entorno Político</i>											
<i>Entorno Económico</i>											
<i>Entorno Social</i>											
<i>Entorno Tecnológico</i>											
<b>3. Objetivos y Funciones Generales</b>											
<b>4. Misión y Visión</b>											
<b>5. Evaluación de la Prestación del Servicio y Calidad del Producto</b>											
<i>Servicios y Productos</i>											
<i>Usuarios o Clientes</i>											
<i>Procesos Misionales y de Apoyo</i>											
<b>6. Estatutos (Únicamente para entidades descentralizadas)</b>											
<b>7. Estructura</b>											
<b>8. Planta de Personal</b>											
<i>Estudio de Cargas de Trabajo</i>											
<i>Determinación de la Planta de Personal</i>											
<i>Disponibilidad Presupuestal</i>											
<b>9. Manual Específico de Funciones y Requisitos</b>											



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

## **1. DIAGNOSTICO**

### **1.1 ETAPA DESCRIPTIVA**

LA INFORMACIÓN CONSAGRADA EN ESTA ETAPA HA SIDO TOMADA DEL EOT DEL MUNICIPIO Y DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO 2001-2003

#### **1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO**

*En esta etapa se deben analizar los diferentes factores que inciden en el desarrollo, crecimiento y configuración de la organización o entidad como son los políticos, económicos, sociales y tecnológicos, para que con base en ellos sea posible presentar propuestas que adecuen la institución a su entorno.*

*Por lo anterior es imprescindible conocer sus efectos en el sistema de administración de la organización y su adaptabilidad frente a los cambios en el entorno, para identificar las amenazas, anticiparse a los acontecimientos y tomar decisiones, reorientando oportunamente sus acciones en la dirección deseada.*

*Puede observarse en la realidad cómo una política de restricción del gasto puede afectar la ejecución o avance de los proyectos de infraestructura a cargo del estado y cómo el conjunto de factores externos y variables económicas, sociales, tecnológicas, competitivas y legales pueden limitar y condicionar el funcionamiento de la entidad.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

### **1.1.1.1 Entorno Político**

*Actualmente la administración Municipal en su primer año de labores, ha encontrado un Municipio con deficiencia en materia fiscal debido al castigo fiscal de que fue objeto el Municipio, ante ello los agentes políticos como son el Concejo Municipal han acordado modernizar la administración con el objeto de reorganizarla en su funcionamiento y así conseguir su viabilidad.*

### **1.1.1.2 Entorno Económico**

*Se busca identificar las ventajas o amenazas que se derivan de la aplicación de las políticas económicas, presupuestales y fiscales (como es el caso del mandato de la Ley 617 de 2000 y la Ley 715 de 2001), que enmarcan el quehacer de la respectiva institución, y determinan su incidencia en el costo de la prestación de los servicios y salarios, la diversificación de productos, y de otra parte explorar otras variables que no permiten cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos.*

*En este aspecto encontramos en relación con la situación fiscal del Municipio que ha sido castigado por no tener eficiencia fiscal los años anteriores, por tal motivo le fue reducido su presupuesto en un valor superior a los 600 millones de pesos, lo cual para un Municipio de categoría sexta afecta en gran medida su funcionamiento.*

### **1.1.1.3 Entorno Social**

*Las instituciones deben conocer y responder a las necesidades cambiantes de la población, las cuales determinan sus demandas. De allí el requerimiento de consultar y conocer el nivel de satisfacción frente al servicio prestado. Es fundamental en este*

ELABORADO POR: MAGDA MILENA AMADO GAONA  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*caso, el análisis de determinadas variables y situaciones que intervienen e influyen en la calidad de la estructura social del estado, tales como la situación de orden público, la inseguridad social, el crecimiento poblacional, la esperanza de vida, el nivel educativo, la política de vivienda, los programas de seguridad social del estado, la composición de la fuerza laboral, la crisis de valores, la cultura organizacional y la responsabilidad social, entre otras.*

*Frente a lo anterior encontramos:*

*La administración central del municipio de Pinchote esta compuesta por el Alcaldía y sus dependencias administrativas como la secretaria general y de gobierno, tesorería municipal, secretaria de planeación municipal, personería municipal, inspección de policía, secretaria de salud, e I.P.S (en trámite de descentralización). unidad de servicios públicos, y la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria, que podría decirse constituyen el poder ejecutivo del municipio, por el concejo municipal integrado por 7 concejales, que representa el poder legislativo, y un juzgado promiscuo municipal que representa el poder judicial.*

#### **PROPIEDADES DE MUNICIPIO**

*El municipio de Pinchote tiene las siguientes propiedades inmuebles*

*Edificio de la Alcaldía municipal*

*Casa de la Estación de Policía*

*Colegio Pedro Santos*

*Colegio Pedro Santos sección primaria*

*Puesto de Salud Casco Urbano*

*Puesto de Salud Llano Grande*

*Puesto de Salud Granja del Cucharó*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

*MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA*

*Puesto de Salud el Bosque*

*Escuela el Congual*

*Escuela la Meseta*

*Escuela Garcés*

*Escuela la Vega*

*Escuela Hortencias*

*Escuela el Bosque*

*Escuela Santa Cruz*

*Escuela el Alto*

*Escuela Granja del Cucharo*

*Escuela Piedra del Sol*

*Parque Principal*

*Plaza de Mercado*

*Matadero*

*Villa Olímpica*

*Cementerio*

*USO DEL SUELO*

*URBANO*

*El suelo urbano de Pinchote esta distribuido para uso así:*

*Mixto: Comercio – Residencial*

*Institucional*

*Residencial*

*Lotes*

*Recreacional*

*Vías*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

### RURAL

*El uso del suelo rural está distribuido entre otros:*

<i>Uso Actual del Suelo del Municipio</i>		
<i>Uso</i>	<i>Área (Ha)</i>	<i>Peso (%)</i>
<i>Bosques</i>	<i>0</i>	<i>0%</i>
<i>Rastrojos</i>	<i>1.283</i>	<i>24%</i>
<i>Pastos</i>	<i>2.655</i>	<i>50%</i>
<i>Café, Platano y cítricos</i>	<i>1.208</i>	<i>23%</i>
<i>Cultivos Anuales</i>	<i>217</i>	<i>4%</i>
<i>Total</i>	<i>5.363</i>	<i>100%</i>

*Tabla No      Uso actual del Suelo Fuente EOT Procesado por el consultor*

### VIVIENDA

*En los valores expresados déficit, cuantitativo, cualitativo de la vivienda en el Municipio de Pinchote encontramos que en la actualidad hay un déficit de 94 viviendas, este déficit se ubica en el sector urbano, en cuanto al déficit cualitativo de las viviendas la carencia de servicios públicos y espacio habitacional la encontramos en el área rural del Municipio.*

*En la tenencia de la vivienda encontramos que 648 están legalizadas tanto en el campo como en el casco urbano y que 37 viviendas no están legalizadas en el casco urbano y 50 viviendas en el sector rural.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*La proyección de la vivienda, especialmente la de interés social, de acuerdo al déficit actual y al crecimiento poblacional se estima para la vigencia del E.O.T en 200 soluciones de vivienda.*

*La densidad de vivienda por hectárea es 7.07 vivienda/Ha en el Municipio de Pinchote, para el área urbana la densidad es 9.16/Ha y para el área rural la densidad es de 9.09/vivienda por Ha.*

*Las principales Características constructivas las viviendas en Pinchote son en muro de tapia pisada, madera rolliza y cubierta en teja de barro y para las urbanizaciones nuevas como el Portal del Conde y Bicentenario los elementos constructivos se caracterizan por ser elementos sismoresistentes con mampostería y ladrillo y cubierta en teja de barro o eternit.*

*En el campo las viviendas el 80% son construidas en adobe tapia pisada y teja de barro y el 20% son construidas con ladrillo, cubierta en teja de barro o eternit.*

### **ESPACIO PUBLICO**

*Definido como el conjunto de inmuebles públicos y elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por naturaleza usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes.*

*En Pinchote el espacio público comprende entre otros los siguientes aspectos:*

- a. Los bienes de uso público, es decir aquellos inmuebles de dominio público cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio destinado al uso o disfrute colectivo.*
- b. Los elementos arquitectónicos espaciales y naturales de los inmuebles de propiedad privada que por su naturaleza uso o afectación satisfacen necesidades de uso público.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- c. *Las áreas requeridas para la conformación del sistema de espacio público en los términos del Decreto 1504/98.*

*El destino de los bienes de uso público incluidos en el espacio público no podrá ser variado sino por el Concejo municipal a través del esquema de ordenamiento territorial. La sustitución debe efectuarse atendiendo el criterio, entre otros, de calidad accesibilidad y localización.*

*El espacio público en Pinchote esta conformado por el conjunto de los siguientes elementos constitutivos y complementarios:*

#### **SEGURIDAD CIUDADANA Y AUTORIDADES DE POLICIA**

*En el municipio solo existe un puesto de Policía; ubicada en la cabecera municipal, entre la carrera 5 y la calle 5, posee una cobertura del 100% de la jurisdicción de este municipio.*

*El pie de fuerza de policía lo conforman 9 agentes de los cuales uno se encuentra bajo el cargo de comandante de estación, que depende del Distrito de Policía de san Gil. Su misión esta basada en educación, prevención y la atención social.*

#### **1.1.1.4 Entorno Tecnológico**

*Es importante tener en cuenta los avances en el campo de las telecomunicaciones, la automatización de la información, la conexión a Internet, los factores físicos y ambientales, la inversión en investigación y desarrollos básicos, la innovación en diseños y la tecnología de los servicios o productos, con el fin de analizar su posible aplicación al interior de la institución, lo cual le va a permitir una mejor prestación de*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*los servicios y calidad de los productos, lo que redundaría en beneficio de la comunidad. Analizados los cuatro factores anteriores, la entidad u organismo debe identificar cuáles de éstos inciden en el cumplimiento de los objetivos, funciones y misión de la institución, para que el equipo de trabajo encargado de desarrollar el estudio técnico proponga los correctivos o cambios necesarios.*

*El Departamento de Santander al cual pertenece la provincia comunera, está generando la creación de condiciones, escenarios y espacios que le permitan al proceso de transferencia tecnológica desarrollarse en las diferentes áreas: agricultura, telecomunicaciones, educación, salud, etc.*

*El desarrollo de la tecnología y del conocimiento científico que transferirá el Departamento a los municipios, a los productores, instituciones y comunidades, por medio de un reforzado sistema departamental de transferencia de tecnología, con el propósito de superar las grandes restricciones que se presentan en el departamento y en el país en materia de acceso de los usuarios finales de los avances tecnológicos. Un aspecto de este programa, será fortalecer el sistema de transferencia de tecnología agropecuaria, la promoción de parques tecnológicos, la promoción de formación de empresas de venta de servicios tecnológicos, el fortalecimiento de las funciones municipales de asistencia técnica (Umatas), y el apoyo a la asistencia técnica en el área de sanidad agropecuaria.*

*En cuanto a la administración municipal esta se encuentra muy débil en manejos de software y hardware, y sistemas de información en general..*

#### **1.1.1.5 Entorno Legal**

*El marco legal para el funcionamiento del municipio es:*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Constitución Política Nacional (art. 122, 286, 300, 305, 306, 307, 311, 313, 315, 318, 319, 321)*
- *Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*
- *Ley 87 de 1993 - Control Interno*
- *Ley 100 de 1993 - Sistema de Seguridad Social*
- *Ley 99 de 1993 - Ley del Medio Ambiente*
- *Ley 101 de 1993 - Agricultura*
- *Ley 136 de 1994 - Organización y Funcionamiento de los municipios*
- *Ley 142 de 1994 - Régimen de Servicios públicos domiciliarios*
- *Ley 143 de 1994 - Régimen para generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de Electricidad.*
- *Ley 115 de 1994 - Ley general de educación*
- *Ley 152 de 1995 - Ley orgánica Plan de Desarrollo*
- *Ley 181 de 1995 - Sistema nacional del deporte*
- *Ley 190 de 1995 - Estatuto anticorrupción*
- *Ley 300 de 1996 - Turismo*
- *Ley 336 de 1996 - Transporte*
- *Ley 388 de 1997 - Plan de Ordenamiento Territorial*
- *Ley 297 de 1997 - Ley de cultura*
- *Ley 286 de 1997 - Tarifas servicios públicos*
- *Ley 489 de 1998 - Estatuto básico organización y funcionamiento administración pública*
- *Ley 443 de 1998 - Normas sobre carrera administrativa*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Ley 617 de 2000 - Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986. se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.*
- *Ley 715 de 2001 - Sistema general de participaciones*
- *Ley 734 de 2002 - Código único disciplinario*
- *Decreto 111/96 - Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación*
- *Decreto 1568/98 - Reglamentario de la Ley 443 de 1998*
- *Decreto 1569/98 - Reglamentario de la Ley 443 de 1998*
- *Decreto 1570/98 - Reglamentario de la Ley 443 de 1998*
- *Decreto 1572/98 - Reglamentario de la Ley 443 de 1998*
- *Régimen Municipal.*

## **1.2 ETAPA ANALÍTICA**

### **1.2.1 ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **1.2.1.1 MISIÓN Y OBJETIVOS**

*Se ve por las respuestas dadas en la en la entrevista realizada con el nivel directivo de la organización, que no todas las dependencias de la administración tienen definidos misión y objetivos, la generalidad también muestra que estos objetivos se ven reflejados en actividades pero estas para su realización dependen de muchos factores exógenos como lo son: la dificultad de consecución de recursos en el ámbito municipal, departamental y nacional para todas las dependencias de la*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*administración, la mala distribución de cargas laborales, no se encuentran bien definidos los niveles de autoridad entre otros, en este estudio también se observa como todos los objetivos de ley no están plasmados en funciones de las dependencias.*

*Dentro de los objetivos que se necesitan fortalecer con mas premura está, para la Tesorería, el fortalecimiento del recaudo de los ingresos corrientes de libre destinación del municipio para poder brindarle al municipio unos mejores servicios, ya que están ajustados a la ley 617 de 2000 y lo que sobrare de estos recursos se debe destinar a inversión, la Secretaria General y de Gobierno, presenta dificultades por la ambigüedad de la planta, estructura y funciones, en el campo de la salud es difícil el cumplimiento de objetivos propuestos como masificación de la seguridad social, en el caso de las Funciones de la UMATA los problemas son de orden económico y concentración de esfuerzos en proyectos específicos, la Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Servicios Públicos tiene dificultad en alcanzar los objetivos propuestos por falta de infraestructura física para renovación y ampliación de la red de acueducto y alcantarillado, la consecución de recursos para el desarrollo de obras de infraestructura, aprobación y aplicación del EOT, elaboración del PAC y redireccionamiento en planificación del municipio.*

### **1.2.1.2 USUARIOS O CLIENTES**

*Si bien es cierto, cada una de las dependencias tienen claros algunos procedimientos tanto en el ámbito interno como de atención al usuario o cliente externo, se observa en la mayoría de dependencias la necesidad de confirmaciones*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**

23



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*de actuaciones a respuestas externas, llámense estas consultas con el Jefe, Alcalde, y/o autorización o confirmación de actividades con otras Dependencias y/o Entidades.*

*Los niveles de respuesta del proceso dependen en buena medida de la voluntad de los funcionarios a lo largo de la cadena de servicios. Se presenta un proceso de atención al público y procedimientos internos, sin que se realicen ajustes de acuerdo a la dinámica propia del Municipio y/o definiciones de Normas de carácter superior.*

*De acuerdo a la estructura actual, las actividades se concentran en el despacho del Alcalde y Secretaria General, realizando en algunos casos duplicidad de funciones en el desarrollo cotidiano de las actividades y de manera complementaria, actividades que se deben manejar de manera integral, se manejan en unidades diferentes.*

*El Alcalde es el representante legal de la comunidad del municipio de PINCHOTE y es su vocero dentro de las autoridades nacionales e internacionales es decir es el intermediario entre la comunidad local y el mundo exterior, es por eso que una adecuada estructura de gobierno municipal debe obedecer a una indispensable y oportuna gestión del alcalde quien ejerce la primera autoridad de policía y el primer responsable en el orden público de su jurisdicción.*

*La comunidad en general se constituye como cliente primordial que espera con gran expectativa los productos ofrecidos dentro del programa de gobierno. **El concepto de cliente Interno y Externo no hace parte de la cultura organizacional.***

*En el municipio de PINCHOTE no hay una clasificación de clientes ni se define la cobertura que se quiere lograr con los productos de la Alcaldía.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*La satisfacción de las necesidades básicas con una adecuada tecnología es uno de los grandes requerimientos de los clientes tales como habitantes, transportadores, autoridad eclesiástica, organizaciones gubernamentales, contratistas, proveedores; generando demandas que a través del despacho de la primera autoridad se deben suplir de manera eficiente.*

*Como se anoto anteriormente no existe un sistema de información organizado o base de datos de los clientes del municipio, ni manual de procedimientos generando un número innecesario de tramites al recibir un servicio ocasionando ineficiencia a la entidad estatal.*

*Se complementa la evaluación de los clientes del municipio manifestando la no-existencia de una dependencia que tenga la responsabilidad y le permita evaluar la calidad de los servicios y las reclamaciones a los usuarios. Es decir se hace indispensable la operatividad del sistema general de control interno y un sistema organizado de atención al usuario.*

*A continuación se hará un análisis de cada dependencia:*

*La Secretaria General y de Gobierno a establecido entre sus usuarios y clientes los siguientes: Todas las entidades del estado, Los Proveedores, Gobierno Nacional, Gobierno Departamental, Fuerza Pública, ONG, Sector Privado, Entidades Territoriales del País, los habitantes del municipio de PINCHOTE, los del país que requieran el servicio y los funcionarios de la administración Municipal, estos clientes y usuarios se hallan en Santander y en todo el país.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Para esta Secretaría sus falencias se hallan concentradas en: Orden público, La problemática Social, la falta de un manual de funciones y procedimientos; archivo organizado.*

*En lo que respecta con la Inspección de Policía tiene como clientes a la comunidad en general y los diferentes entes judiciales que requieren de la colaboración de esta para dar cumplimiento a sus providencias.*

*Secretaría de Planeación, obras públicas y servicios públicos, en lo referente a la planeación están todos los habitantes de PINCHOTE son los clientes externos, incluyendo la población flotante del municipio, la falta de una información adecuada, oportuna y ordenada hacen que no se satisfaga a los anteriores, en cuanto a los clientes internos el apoyo dado por esta dependencia es alto en el área de proyectos, planes de acción, indicadores y orientación de la Alcaldía en el campo de Planeación, en cuanto a obras públicas y servicios públicos. Los clientes son del orden Nacional el Ministerio de Desarrollo Económico, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, en el orden departamental las oficinas delegadas de los anteriores y la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento y están en: Bucaramanga, Departamento de Santander y Bogotá D.C, los clientes o usuarios actuales internos para la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Domiciliarios son los usuarios de los servicios públicos y están ubicados en su gran mayoría en el casco urbano, quienes esperan que el servicio sea eficiente y no se tenga dificultades para el pago de las facturas. Los servicios se prestan de una manera constante.*

*En relación con la Tesorería están como clientes: la Comunidad, Contratistas, Proveedores, Empleados de la Administración, Entidades del orden Nacional y*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Departamental, Bancos, Empresas encargadas de prestar servicios de salud, Fondos de pensiones, cesantías, riesgos profesionales y parafiscales y están ubicados en: PINCHOTE, Bucaramanga, Bogotá D.C., Dependencias de la Alcaldía, también se considera que sus clientes actuales están representados en los propietarios de predios y comerciantes; sus clientes potenciales son nuevos establecimientos comerciales, otros usuarios que tiene la Secretaria son las Contralorías, la Contaduría General de la nación y el DANE.*

*Se considera que se tiene que mejorar en la atención al cliente, ser más ágil y más efectivos, facilitando que cada contribuyente conozca su estado de cuenta en el domicilio y pueda hacer su contribución oportunamente, no se posee en la actualidad mecanismos que indiquen el grado de insatisfacción, no existe delegación a los empleados, otros obstáculos son, la falta de planeación, falta de coordinación, falta de aplicación de paquetes integrados de contabilidad, tesorería y presupuesto, no se aplica el PAC, falta de cultura contributiva.*

*La Secretaria de Salud a definido como sus clientes al Ministerio de Salud, la Supersalud, la Secretaria Departamental de Salud de Santander, el Hospital Ramón González Valencia en Bucaramanga, la Secretaria Salud de Santander. Tiene como clientes potenciales a toda la población del Municipio, en especial se señala a los ancianos, niños, madres cabeza de hogar y población económicamente inactiva, quienes esperan una óptima condición en el servicio, un servicio continuo en los puestos de salud y una ampliación de la cobertura en el régimen subsidiado.*

*Este importante servicio se esta brindando a través de un centro de salud el cual se encuentra en proceso de descentralización, el cumplimiento de la calidad se ve afectado por los bajos recursos y porque la insatisfacción del cliente no se ha podido medir, no hay control ni mecanismos que señalen la operatividad del alcance de la*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**

27



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*dependencia en fortalecimiento social, aunado a lo anterior existe un bajo nivel educativo de la comunidad que no permite adelantar procesos de vigilancia o seguimiento, pese a que continuamente se está llevando capacitación, hay carencia de recursos para desarrollar todos los planes propuestos.*

*Las personas que cumplen funciones de UMATA tienen como usuarios y clientes a: El Ministerio de Agricultura, la Secretaria Departamental de Agricultura y Desarrollo de Santander, los diferentes programa y fondos de nivel central, las diferentes federaciones como: (FEDEPANELA, FEDECAFE, FEDEGAN, entre otras que se encuentran situadas espacialmente en: el Departamento de Cundinamarca (Bogota D.C), en Santander (Bucaramanga). los clientes y usuarios actuales para la Umata son los pequeños productores y campesinos de PINCHOTE, estos clientes requieren de asesoría técnica en producción agropecuaria, los servicios se están llevando a través de visitas técnicas, capacitación a grupos, la carencia de presupuesto son debilidades que afectan el cumplimiento, la calidad y no existen indicadores para medir la satisfacción del cliente, quienes perciben la oportunidad del servicio con altos problemas.*

*En el ámbito deportivo los clientes o usuarios con que cuenta son: Los líderes deportivos, los profesores y Estudiantes, a nivel Municipal con los diferentes Municipios Limítrofes y de Santander, a nivel Departamental Con el instituto departamental INDER, a nivel Nacional Con Coldeportes Nacional, adicionalmente toda la población urbana y rural que se benefician con los escenarios deportivos; las necesidades y expectativas que esperan es una optima condición en estos. El cumplimiento de la calidad se ve afectado por la falta de presupuesto, la poca oportunidad que tienen las personas ubicadas en la zona rural, de acceder a estos servicios, la falta de organización de clubes y transporte, alimentación e inscripción*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*en los eventos, para medir la insatisfacción no se tienen mecanismos fijados sino se mide a través de simpatía y colaboración.*

*De acuerdo al análisis de la información recolectada la situación de los clientes y/o usuarios es la siguiente.*

- *En este momento las dependencias de la Alcaldía clasifican a sus clientes y usuarios a través de los diferentes niveles territoriales sean estos Municipales, Departamentales y Nacionales.*
- *No se conocen estadísticas para saber el nivel de cobertura de todos los servicios prestados por este municipio, aun cuando ellos manejan porcentajes de cobertura, la procedencia de estos datos tiene un margen de error alto debido a la dificultad de toma de muestras en el universo que manejan.*
- *En cuanto a las expectativas y necesidades de las dependencias, su necesidad fundamental es llegar a la comunidad con buenos servicios en forma oportuna y en la cantidad que se requieran de acuerdo a los productos que brinda cada Secretaria.*
- *Para la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios se hace de manera informal con charlas directas, también se utiliza la observación. Se están tratando de implementar otros sistemas como entrevistas, la periodicidad con la cual se mide la satisfacción del cliente depende de los informes que se tengan que entregar a entidades Municipales, Departamentales o Nacionales.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**1.2.1.3 PRODUCTOS O SERVICIOS**

En la actualidad a través de las dependencias constituidas se ha identificado las siguientes líneas de productos y/o servicios ofrecidos, sus características y la relación con el cumplimiento de las funciones misionales, estructurales y complementarias que brinda la administración municipal, también hay funciones que se cumplen por contrato, las cuales tendremos en cuenta:

<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>
Suministrar información	Catastro	Manejo del talento humano	Atención al primer nivel en los puestos de salud
Control del Banco de Proyectos	Tesorería	Atención comunidades	Interventorias Convenios
Expediciones de licencias	Contabilidad	Actos Administrativos	Expedición certificados, resoluciones y conceptos
Certificaciones sobre uso del suelo y demarcaciones	Presupuesto	Servicios generales	Informes al ministerio y a la superintendencia
Prevención y aseguramiento	pensiones	Inspección de Policía	Programa adulto mayor
Realiza interventorías	Manejo de los recursos	Almacén	Vigilancia y control
Manejo de la estratificación	Recaudo de ingresos	<b>FUNCIONES DEPORTE Y CULTURA</b>	
Inspecciones obras	Proyecto acuerdo finanzas	Impulsar la recreación	

ELABORADO POR: MAGDA MILENA AMADO GAONA  
 ABOGADA T.P 101109 CSJ  
 ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
 JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
 ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio de acueducto, alcantarillado	Elaboración nomina	Promover el Deporte Estimular la participación ciudadana	
facturación de los servicios		Monitor música y cultura	
Mantenimiento de vías y parques y espacios públicos		<b>FUNCIONES UMATA</b>	
Operación del sistema de válvulas		Asistencia técnica	
Mantenimiento a las redes		Capacitación a usuarios	
Reparaciones locativas		Visitas a usuarios	
Inspección E Interventoría de obras		Difundir política agropecuaria	
Mantenimiento de vías		Promover campañas de prevención	
Sisben		Proyecto de Reforestación	
		Entrega de drogas y semillas	

*En el análisis organizacional se pudo establecer que no existe una metodología de como se comporta la demanda de cada uno de los productos, también se observo con claridad la carencia de un buzón de sugerencias.*

*Como no existe un manual de procesos y procedimientos no se puede establecer la oportunidad de respuesta a los tramites adelantados ante la entidad, el nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico de los productos es precario carente de innovación y no hay transformaciones nuevas que permitan mejorar la calidad de los productos y servicios.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*El estado de los productos o servicios que presta la Administración Municipal se estudiarán por dependencia así:*

*En la Secretaría General y de Gobierno se prestan los servicios de atención al personal, la comunidad, contratación, seguridad, orden público, almacén.*

*Dentro de las principales quejas y reclamos que presentan los usuarios sobre la calidad de los productos o servicios, se encuentran, la pérdida deliberada de tiempo para adquirir un servicio.*

*Inspección de Policía presta los servicios de: Atención a las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos, efectúa las investigaciones pertinentes de acuerdo a la ley, conoce y falla las contravenciones que por ley sean de competencia en especial las contempladas en el artículo 320 del C.R.M., velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos, Imponer multas a favor del tesoro Municipal a las personas que incumplan las disposiciones legales.*

*Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Servicios Públicos, productos de esta secretaria mejoramiento de la malla vial, construcción y mejoramiento de la infraestructura, las quejas en cuanto a infraestructura giran en torno a mora en el mantenimiento y el mejoramiento de las vías, pérdida deliberada de tiempo en la ejecución de los proyectos por falta de un cronograma específico de actividades.*

*En lo pertinente a Servicios Públicos tiene sus productos, en la actualidad, se prestan los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En Planeación cuenta con los siguientes productos: al diligenciamiento de fichas de proyectos, resoluciones.*

*En Salud, a pesar de estar diseñados los productos de conformidad con los requerimientos reales dependen de los recursos humanos y económicos con que la Secretaria cuente, existen quejas y reclamos de los usuarios sobre la calidad del producto en el centro de salud, demora en la verificación de los datos del Sisben por carencia de personal, falta de entrega de medicamentos en las diferentes ARS, Atención diaria a la comunidad, no cuenta con un sistema de información, sistema de referencia y contrarreferencia manual, registro de productores del servicio de salud.*

*Tesorería: presta los servicios de: Recaudo y administración de todos los recursos del orden Nacional, Departamental y Municipal, cumplir a tiempo con todos los compromisos y obligaciones que adquiere el Municipio, dirigir el recaudo de valores por conceptos de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso del tesoro municipal, gestionar los créditos necesarios para la financiación de proyectos cuando el municipio no cuenta con la totalidad de los recursos, estos productos se brindan en forma directa desde la oficina de la administración pero no se ha generado mecanismos para llegar directamente al cliente, no hay técnica diseñada específicamente para medir la calidad del servicio y se carece de una oficina para hacer la investigación. Es una dependencia sin un sistema de información integral que permita la veracidad de la información y su agilidad en la entrega de la misma y de informes a las diferentes instituciones.*

*Las quejas y reclamos efectuados por los clientes a esta secretaria son: Impuestos demasiados altos, problemas con la facturación y pago de predial e industria y comercio.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Funciones de UMATA se encarga hoy día de prestar los servicios de: Asistencia técnica básica y específica a pequeños productores del Municipio de PINCHOTE, Información básica en el manejo y conservación de los bosques y las cuencas hidrográficas, Se presenten quejas y reclamos de los usuarios por la baja calidad del producto con una frecuencia que no es la adecuada, ni oportuna. La valoración simplemente se desarrolla a través de preguntas directas al usuario, se carece de una investigación adecuada para direccionar los productos.*

*Funciones de Cultura y Deporte: Con relación a los productos ofrecidos son realmente muy pocos, los usuarios están acostumbrados a que el gobierno les facilite para el desplazamiento, uniforme y alimentación y al no brindársela genera inconformidad, no existe una revisión o ajuste en forma permanente de los procedimientos y tramites para entregar oportunamente los productos, ni tampoco se cuenta con una dependencia dedicada a la investigación que identifique y señale la forma concreta de presentar el producto.*

*Se puede concluir en esta etapa respecto a los productos y servicios:*

- Los productos o servicios que en este momento presta la Alcaldía de PINCHOTE en cuanto a su acción llena los requerimientos de los clientes, pero ameritan como lo explican los jefes de cada dependencia continuar con el proceso de mejoramiento en cuanto a su prestación, cobertura y calidad de los mismos.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Todos los servicios que se están prestando en la Alcaldía se encuentran inmersos en los objetivos de cada dependencia, pero todos los objetivos de las dependencias no son los que tienen estipulados por ley cumplir.*
- *La divulgación e información sobre los productos se da por perifoneo, reuniones con la comunidad y circulares según sea el caso.*
- *La valoración de los servicios prestados cuando se hace, se da informalmente por medio de entrevistas y charlas con la comunidad, reuniones al interior de las dependencias, la valoración se da en términos de cobertura y continuidad, pero las escalas de valoración solo están dadas en los términos anteriores.*
- *La prestación de los servicios se retroalimenta al interior de las dependencias por medio de reuniones y en los consejos de gobierno, este mecanismo se implementa al nivel de acción reactiva, en mayor o menor medida al nivel de procedimientos.*

*Dentro de lo expresado por los jefes de dependencia no hay unidad de investigación para estudios de inversión, aunque esta función la cumple en su mayoría el Alcalde y la Tesorería..*

#### **1.2.1.4 PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO**

*Analizando cada uno de los servicios y productos ofrecidos por el municipio podemos determinar que los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la administración municipal se vienen prestando*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*pero tienden únicamente a la supervivencia de la organización y no a un crecimiento de la misma, ya que la combinación e integralidad de las funciones no son consistentes debido entre otras causas a la carencia de manuales, a la baja innovación y a la poca evolución tecnológica.*

*La prestación de funciones misionales son más de carácter reactivo que proactivo, por tal motivo en estas se producen cambios inesperados que amenazan su adecuado desarrollo y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal no se produce.*

*Los otros procesos que contribuyen a la prestación de los servicios y a la satisfacción de las necesidades de la comunidad son los procesos de apoyo tales como la Administración de personal, los financieros, los servicios administrativos en los cuales vale la pena destacar lo siguiente:*

#### **1.2.1.5 PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

*Por la atomización de funciones y el desconocimiento de la visión integral de la entidad, los procesos de administración de personas obedecen más a criterios de apoyo de los funcionarios en términos muy puntuales que a una verdadera planificación. No se tiene definida la misión de cada una de las dependencias por consiguiente hay un bajo rendimiento laboral.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En la Secretaria General y de Gobierno, las carpetas correspondientes a las hojas de vida de personal solo algunas se encuentran archivadas allí, pero no están al día en la documentación, los procesos de evaluación no se realizan.*

*Si bien es cierto que se cumplen los trámites de Bienestar Social de los empleados y la determinación de los efectos financieros del manejo de la Planta de Personal, los funcionarios no están informados sobre el alcance y cobertura de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social.*

*Para complementar el análisis anterior se presentan las siguientes acotaciones.*

- En este momento las funciones y responsabilidades de los directivos y demás funcionarios no están definidas, cabe anotar que todos conocen sus funciones pero mas por un desarrollo y transmisión del conocimiento consuetudinariamente que por inducción o capacitación, las funciones del personal de la alcaldía hoy reposan en el manual de funciones legalmente aprobado y sancionado, el cual esta desactualizado.*
- Hoy con la aplicación de la Ley 617 de 2000 se ha tocado y pensado en el tema del recurso humano, de posibles reestructuraciones un sin numero de veces y la mayoría de las dependencias plantean que “ha menor tiempo en la prestación de un servicio y mejor calidad del mismo, mayor utilización de recursos”, esta opinión esta basada en la observación directa, mas no en un estudio técnico como el que actualmente se presenta.*
- No existe evaluación del desempeño en la administración municipal*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *El desarrollo del trabajo permite al funcionario aprender, crear cada vez más cosas nuevas y desarrollarse profesionalmente, sobre todo en las actividades que tienen trabajo de campo, en cuanto al trabajo de oficina la legislación y los procesos son mas lentos, por ende los cambios y el aprendizaje se da en la medida en que los factores anteriores varíen.*
- *En la administración Municipal si hay claridad y comprensión entre lo urgente, lo importante y lo prioritario, pero todo es urgente.*
- *En cuanto a la aplicación de indicadores de productividad al recurso humano se ve que no habiendo evaluación del desempeño indicadores de productividad mucho menos.*
- *El proceso de recurso humano de la Administración Municipal de PINCHOTE, adolece de la aplicación de herramientas técnicas indispensables para el mejoramiento continuo del personal de la Alcaldía como es la evaluación del desempeño, aplicación de indicadores, programas de capacitación, ajuste de los perfiles y cargas laborales, entre otros, no es suficiente para ejecutar este proceso tener al recurso humano cubierto con seguridad social y darles el pago oportuno de sus salarios y prestaciones, hay que tener a la par un programa de incentivos y evaluación, el primero para motivar al personal y el segundo para ajustar las desviaciones en el quehacer administrativo de cada funcionario.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

### **1.2.1.6 PROCESOS FINANCIEROS**

*Existe un gran esfuerzo en la actualización del registro de las transacciones y en el cumplimiento de las normas de la Contraloría General de la República, pero no se están utilizando elementos de gestión para el proceso de toma de decisiones, todavía los libros se llevan a mano o en hojas excel no existe un software unificado financiero.*

*En cuanto al manejo de los ingresos propios, se presentan dificultades para el establecimiento de los censos de contribuyentes, especialmente el de Predial y Complementarios.*

*No funcionan de manera integral los procesos de Contabilidad y Costos, con los procesos de Presupuesto y Tesorería, debidos principalmente a una falta de actualización del Estatuto Tributario, la norma Orgánica de Presupuesto y mecanismos sistematizados de los recaudos. De igual manera los acuerdos municipales que regulan la materia no incentivan a un pronto pago sino por el contrario retrasan la ejecución activa del municipio ocasionando una iliquidez, sumado a lo anterior existe un PAC pero no se aplica.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**1.2.1.7 PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES**

*En la actualidad los procesos de compras y suministros no se hacen con carácter proactivo sino de tipo reactivo, hay Plan Anual de Compras pero no se cumple, de tal forma que se alcancen economías de escala, la selección de proveedores, la eliminación de canales de intermediación, derivados principalmente por el desconocimiento de esquemas de gestión y se ha limitado a la compra y custodia de algunos bienes.*

*Con relación al almacén y servicios generales se pudo establecer que no hay un control adecuado en el manejo de los inventarios, la documentación preparada esta afianzada mas en recepciones que en un análisis real, también se estableció que la demanda de bienes no se encuentra planificada, y las ordenes de suministro como compras no tienen mecanismos para un adecuado stock y equilibrio.*

*No existen manuales de procesos y procedimientos, como consecuencia las actividades realizadas se ejecutan a través de mecanismos y procesos informales*

*Con relación al manejo del recurso humano la información no esta centrada en una sola dependencia interviene Tesorería, gobierno y despacho del alcalde..*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

### **1.2.1.8 PROCESO DE PLANEACIÓN**

*Las funciones de planeación, se encuentran muy orientadas al área de formulación de proyectos, presentando una desarticulación crítica en los procesos de gestión, en el entendido que la función prioritaria de organización, gerencia y ajuste del proceso de desarrollo organizacional hasta el momento no tiene participación activa en este proceso, además no se han diseñado ni identificado indicadores para evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos incorporados en el plan de desarrollo.*

*Complementando el anterior diagnostico están las siguientes apreciaciones:*

- *El proceso de Planeación solo se ve reflejado en el plan de desarrollo*
- *La Alcaldía ha diseñado planes, programas y proyectos, la gran mayoría están dados en el corto y mediano plazo en el largo plazo no hay nada.*
- *Frente a los indicadores que se aplican a planes y programas estos son en su mayoría de cumplimiento, los demás tipos de indicadores no se cumplen.*
- *En este momento está integrado el sistema presupuestal y financiero al desarrollo de los planes y programas asignando e integrando los recursos de I.C.N. de acuerdo lo estipulado en la Ley y los ingresos propios se distribuyen de acuerdo al equivalente entre ingresos propios y gasto en porcentajes*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *En este momento hay proyectos específicos, que se están tratando de montar o desarrollando con especificación de cronogramas, responsables, metas cuantificables y resultados hay que hablar independientemente cada área.*
- *La Oficina de Planeación Municipal no esta fortalecida a pesar de poseer asesor externos en materia de asesoría en gestión y formulación de proyectos.*

*Servicios Públicos y Obras Públicas: Asesoría en priorización de obras para el sector de agua potable y saneamiento básico, definición de estrategias urbanísticas, expedición de derechos de conexión, facturación y recaudo, recopilación de información básica para elaboración de proyectos en agua potable y saneamiento básico, supervisión a la ejecución de proyectos, sensibilización a la comunidad frente a la importancia de los proyectos y su participación, planeación y coordinación de las actividades pertinentes al cumplimiento en la prestación del servicio, proyectos viales y de infraestructura.*

*Tesorería: recaudo y control de los impuestos en el municipio, pago de obligaciones del municipio, elaboración del presupuesto de rentas y gastos del municipio, elaborar proyectos de acuerdo que tengan que ver con el funcionamiento de la dependencia.*

*Salud. Sé esta Ejecutando el P.A.B*

*UMATA: Suministro de semillas y capacitación entre otros.*

*Secretaria General y de Gobierno: No se tiene claro que desarrollan y la confunden con actividades diarias.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Para concluir, el desarrollo y ejecución de proyectos se da en este momento en todas las dependencias de la alcaldía, pero la especificación de cronogramas, responsables, metas cuantificables, resultados solo se da en porcentaje medio en lo referente a proyectos de infraestructura, además una dependencia encargada de jalonar el proceso de Planeación como líder a escala institucional no se denota la presencia en el municipio a pesar de estar fortalecida en el nivel asesor.*

#### **1.2.1.9 PROCESOS DE CONTROL**

- *El Municipio de PINCHOTE no cuenta con ningún proceso de control que se este desarrollando, por lo tanto, es importante que se implemente para poder evaluar, medir, retroalimentar y corregir los procesos, procedimientos y actividades que se deben ejecutar, de igual forma se puede obtener los indicadores de gestión, productividad, eficiencia, eficacia, efectividad entre otros.*

#### **1.2.1.10 PROCESO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

*En la parte de comunicaciones e información no han sido diseñados medios adecuados que resalten la imagen, las políticas y los criterios de decisión se han ajustado mas a oficios internos y ocasionalmente reuniones, la información no fluye a través de mecanismos adecuados y establecidos formalmente sino obedece a mecanismos informales en forma bilateral y descendente, se puede concluir que no*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*hay un sistema automatizado integrado de información, no hay red interna y no existe una planeación de los recursos informáticos, no se realiza retroalimentación permanente, que busque la mejora de formatos, la simplificación de trámites y/o actualización a nuevos requerimientos legales.*

*Cada unidad posee un sistema incipiente de información que opera independientemente y la cultura de informática en los funcionarios según los niveles jerárquicos es mínima*

*Concluimos entonces frente a este proceso*

- *Los medios más usuales para transmitir la información relacionada con el funcionamiento e imagen de la Alcaldía, las políticas, los criterios y decisiones son: oficios, reuniones, la radio y el perifoneo, etc.*
- *Normalmente la información interna fluye informalmente de manera bilateral.*
- *No existe un sistema automatizado integral de información en toda la alcaldía.*
- *No hay la planeación de los recursos informáticos, esta se da de forma reactiva.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**1.2.1.11 PROCESOS JURÍDICOS**

Estos procesos los desarrolla la Secretaria General y de Gobierno y el asesor jurídico externo, pero son someros, esporádicos y desarticuladas las actividades que componen este proceso

**1.2.1.12 ANÁLISIS DE PROCESOS Y DE CARGAS DE TRABAJO**

Para el desarrollo de esta parte del estudio se tuvo en cuenta 160 horas hombre al mes y 20 días laborables mes, para efectuar la correspondiente formula matemática (horas mes / horas hombre por actividad = No. Hombre mes por procesos)

**SALUD**

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MES PROMEDIO	H/H MES PROMEDIO	N° DE PERSONAS REQUERIDO
ASESORÍAS						
EXPEDICIÓN DE NORMAS						
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Atención a usuarios			160	3	3
PROYECTOS	interventorias			2	3	0.0375
	Diseño estrategias para cartera morosa			5	3	0.09375



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**PLANEACIÓN**

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MES PROMEDIO	H/H MES PROMEDIO	N° DE PERSONAS REQUERIDO
ASESORÍAS						
EXPEDICIÓN DE NORMAS	RESOLUCIONES	SECRETARIO DE SALUD		5	3	0.09375
	CONCEPTOS SANITARIOS	SECRETARIO DE SALUD		60	30	11.25
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	SECRETARIO DE SALUD		6	3	0.1125
ATENCIÓN AL PÚBLICO	QUEJAS Y RECLAMOS	SECRETARIO DE SALUD		15	7	0.65625
PROYECTOS	CONSTRUCCIÓN PUESTO DE SALUD	SECRETARIO DE SALUD		5	10	0.3125
OTROS						

**GENERAL Y DE GOBIERNO**

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MES PROMEDIO	H/H MES PROMEDIO	N° DE PERSONAS REQUERIDO
ASESORÍAS	JURIDICA	SECRETARIO DEL INTERIOR		30	2	0.375
EXPEDICIÓN DE NORMAS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ALCALDE		5	5	0.15
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CONTESTAR DERECHOS PETICIÓN	SECRETARIO DEL INTERIOR		5	10	0.3125
PROYECTOS	PROYECTOS ACUERDO	ALCALDE		1	2	0.0125
OTROS						



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Los anteriores formatos presentados permiten concluir que no se elaboraron a conciencia o que los procesos no se realizan, aunado se entregaron incompletos y tardíamente.*

*Los cálculos dejan ver que el personal requerido para desarrollar las funciones que en este momento vienen realizando cada una de las dependencias, es mucho menor frente al que hoy esta laborando en cada dependencia, de hecho sumado el tiempo total de las actividades en el mes, las secretarías de la Alcaldía, podrían funcionar perfectamente con UN funcionario cada una.*

*Otro resultado respecto a los formatos de procesos, es que expresan cargas de trabajo mal repartidas donde en cada dependencia recaen sobre una sola persona, bien sea el secretario, directivo, jefe de oficina, etc., entonces surge la inquietud de ¿para que el resto de colaboradores?.*

*Estos formatos lo que en últimas muestran es la mala distribución de cargas laborales y la decidía existente en el personal que ni siquiera por su dependencia ven, que hoy se tienen al interior de la administración, dejando entre ver la formulación inadecuada de los perfiles laborales y los niveles que deberían estar en cada secretaria.*

**1.2.1.13 PROCESOS MISIONALES NO ATENDIDOS**

*En la prestación de los servicios y en cumplimiento de las funciones se observa con bastante preocupación que existen obligaciones o asuntos propios de la*

ELABORADO POR: MAGDA MILENA AMADO GAONA  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*administración que no están en cabeza de una dependencia o funcionario en particular como son los siguientes:*

- *Transporte municipal: funcionamiento, operatividad, tarifas, rutas, horarios etc.*
- *Control y funcionamiento de establecimientos públicos*
- *Aplicación, políticas y cumplimiento de la ley 140, publicidad exterior visual*
- *Control Interno. Todos los asuntos relacionados con este tema, el área, sistema y el proceso no son atendidos en este momento a pesar de existir la persona encargada de estas funciones*
- *No se han diseñado ni implementado las políticas relacionadas con el tema de seguridad*
- *No se encuentra encabeza de alguna dependencia las políticas y estrategias que incrementen el renglón del turismo.*
- *Crear e implementar la Junta de Hacienda, encargada de formular, diseñar, promover, liderar y controlar las políticas financieras, económicas y presupuéstales del municipio.*
- *Crear e implementar la Junta de Planeación*
- *Dar operatividad al Consejo de Gobierno*
- *Fortalecer e implementar la junta de vivienda*
- *Implementar el Fondo de redistribución de subsidios*
- *Crear e implementar el Comité de Control Interno*
- *Crear e implementar el Comité Disciplinario*
- *Desplegar acciones tendientes hacia la legalización del Software municipal.*
- *Crear la junta municipal de deportes*
- *Crear la comisión de personal, consejo territorial de salud, consejo municipal de desarrollo rural.*
- *Poner en funcionamiento el comité de prevención y atención de desastres.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Entre otras.*

#### **1.2.1.14 CULTURA ORGANIZACIONAL**

*Frente a la cultura organizacional la Alcaldía Municipal no está manejando este concepto tan vital dentro de cualquier organización, las filosofías administrativas como Calidad Total, Kaizen, Benchmarking, Normas ISO 9000, Planeación Estratégica, entre otros, son desconocidas para ellos, la visión y la misión de la administración municipal está plasmada únicamente en los planes de desarrollo y el concepto de pertenencia a la organización no existe, los programas de capacitación que por ley se deben tener no se realizan, se da inequidad en las asignaciones salariales, distribución de cargas de trabajo e inconformismo por que no hay políticas de ascenso.*

*Por lo anterior se requiere un ajuste administrativo que haga una reinducción del personal de la Alcaldía con un programa de cultura organizacional, también el ajuste debe crear incentivos que estén dentro de los márgenes de la legalidad y procesos bien definidos y aplicados.*

### **1.3 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA INTERNA**

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Numero personas pagadas con funcionamiento*

NOMBRE EMPLEADO	CARGO	SUELDO
		MENSUAL
EDGAR ORLANDO PINZON	ALCALDE	1,888,649.00
GREIS NAYARIN DURAN GOMEZ	SEC. GENERAL	846,240.00
ADRIANA PORTILLA RAMIREZ	SECR. PLANEACION	846,240.00
LUZ ESTELLA DALLOS TRIANA	TESORERO	846,240.00
LIDA XIOMARA GONZALEZ	SEC. DE SALUD	846,240.00
LUIS JOSE BLANCO SILVA	OPERARIO	742,560.00
MARIA DEL TRANSITO ARCINIEGAS RO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	475,253.00
JULIO CESAR BANDERAS	AUX. SERVICIOS	475,253.00
CARMEN JULIANA LEAL GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	475,253.00
BEATRIZ MENDOZA RODRIGUEZ	ASEADORA	360,199.00
OTONIEL GOMEZ GOMEZ	CONDUCTOR	742,560.00
LUIS RAMOS MEJIA	AYUDANTE II	360,199.00
MARIA EUGENIA MANTILLA	INSPECTOR DE POLICIA	689,724
<b>TOTALES</b>		<b>9,594,610.00</b>

*T*

**TOMADO DE NOMINA MUNICIPAL**

**LAS DEPENDENCIAS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.<sup>1</sup>**

DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES
DESPACHO DE LA ALCALDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerencia pública del municipio.</li> <li>➤ Dirección planeación del desarrollo municipal</li> <li>➤ Autoridad de policía.</li> <li>➤ Decretos, resoluciones, y demás decretadas por la Constitución Nacional.</li> </ul>
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de personal como jefe de personal.</li> <li>➤ Relaciones internas del municipio con la comunidad.</li> <li>➤ Relación con la comunidad.</li> <li>➤ Preparar resoluciones, decretos, providencias, verificando los antecedentes de los mismos.</li> <li>➤ Coordinar planes, programas que presenta el alcalde frente al Concejo Municipal.</li> </ul>

<sup>1</sup> La Secretaria de Educación se prescribe en la organización administrativa, empero en la realidad no es una dependencia, sino simplemente es una función desarrollada por el Director de Nucleo del Colegio.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

*MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER*  
**ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA**

TESORERIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de las finanzas municipales.</li> <li>➤ Recaudo de impuestos y contribuciones municipales.</li> <li>➤ Efectuar pagos y desembolsos municipales.</li> <li>➤ Expedir paz y salvo prediales y de impuestos.</li> <li>➤ Controlar la causación de gastos.</li> </ul>
INSPECCION DE POLICIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboración con funcionarios judiciales</li> <li>➤ Hacer cumplir el código nacional de policía.</li> <li>➤ Atender denuncias y quejas de los ciudadanos.</li> <li>➤ Conocer las contravenciones y asuntos de la competencia y de las autoridades de policía.</li> </ul>
CONCEJO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdos municipales</li> <li>➤ Presupuesto municipal</li> <li>➤ Control político de la gestión pública.</li> </ul>
PERSONERIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por el cumplimiento de la Constitución y la Ley.</li> <li>➤ Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos municipales.</li> <li>➤ Recibir quejas y reclamos de la ciudadanía.</li> <li>➤ Vigilar la prestación de los Servicios públicos.</li> <li>➤ Promover la organización y participación social.</li> <li>➤ Ejercer el ministerio público en los procesos penales municipales.</li> <li>➤ Aplicar medidas disciplinarias o solicitarlas.</li> </ul>
SECRETARIA DE PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licencias de construcción, demarcación y control urbanístico.</li> <li>➤ Coordinación de la presentación de proyectos.</li> <li>➤ Ejercer la interventoría en las obras a desarrollar del municipio.</li> <li>➤ Elaborar, actualizar y evaluar los planes de desarrollo del municipio.</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
SECRETARIA DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar, coordinar y supervisar programas y proyectos referentes a Salud.</li> <li>➤ Cumplir las normas trazadas por el Min. Salud.</li> <li>➤ Vigilancia y control de servicio salud.</li> <li>➤ Manejo y administración del SISBEN.</li> </ul>
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acueducto.</li> <li>➤ Alcantarillado.</li> <li>➤ Aseo público.</li> </ul>

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA UMATA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asistencia técnica agropecuaria y pequeños productores.</li><li>➤ Empezar campañas de sanidad animal.</li><li>➤ Formular programas y proyectos agropecuarios y de reforestación.</li><li>➤ Presentación de informes según criterios municipales, departamentales y nacionales.</li><li>➤ El director o técnicos deberán dictar charlas y conferencias a los pequeños productores agropecuarios.</li><li>➤ Capacitación a los técnicos, líderes, pequeños productores sobre paquetes tecnológicos.</li></ul>
--	---

FUENTE: MANUAL DE FUNCIONES, ALCALDIA MUNICIPAL.

### *Algunas consideraciones*

- *Los grupos de trabajo no existen en la Alcaldía y con respecto a los comités internos, solo funcionan para solucionar las emergencias que se presentan.*

*La organización actual presenta una estructura muy rígida, que no le permite movilidad, ni capacidad de adaptación al proceso de cambio imperante hoy, en lo relativo a la optimización de los recursos en procura de ofrecer un mayor nivel de orden a la comunidad.*

*El análisis ocupacional nos muestra claramente que la estructura actual no es funcional y no se ajusta al proceso de modernización del estado pues la gran mayoría de personal es de nivel asistencial y operativo afectando la toma de decisiones; el tamaño no está de acuerdo con la categoría del municipio, las unidades o dependencias no están claramente articuladas, la operatividad y funcionalidad de los grupos de trabajo no existe, dentro del organigrama las líneas de comunicación y jerarquización no se aplican, igualmente se verificó las funciones por*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*cada dependencia para determinar si estas responden a las necesidades de la población. Logrando detectar lo siguiente:*

**DESPACHO DEL ALCALDE:** *Es una dependencia con funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, de adopción de planes, programas, proyectos y toma de decisiones de todo aquello que competa a la Administración Municipal, según lo establecen la Constitución y la ley.*

*No están establecidos en esta dependencia formalmente los consejos de gobierno para trazar, coordinar y supervisar los servicios que son prestados por el municipio, las entidades nacionales o departamentales e informar 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.*

**SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:**

*La administración municipal cuenta con esta dependencia cuya finalidad es la de cumplir con : 1- los objetivos propuestos, a través de la planeación, dirección, organización, coordinación, integración, evaluación y control de los recursos y cumplir, así mismo, la ejecución de las actividades y procesos necesarios para alcanzar los resultados y servicios corporativos propuestos con diligencia, eficacia, economía y calidad dentro de los planes y programas de desarrollo social y económico de la comunidad, pero esto no lo realiza, 2- adopción de planes, políticas y programas relacionados con la salud a nivel municipal, así como garantizar el mejoramiento y ampliación de los servicios; al igual que el control de normas y procedimientos del sector salud dentro de la jurisdicción, 3- dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas de la*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Administración Municipal relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, 4- mantenimiento y desarrollo del área de Infraestructura del municipio.*

*Esta dependencia al igual que las anteriores carecen de un adecuado manual de procesos y procedimiento, no hay un sistema que permita conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a desarrollar, a pesar de que existe un Banco de Proyectos funciona como archivero nada mas, lo cual no permite una planificación integral.*

*El proceso de estratificación socioeconómico requiere establecerse.*

*Los objetivos y metas de la dependencia a pesar de estar identificados claramente no se están cumpliendo y por tal razón son actividades sueltas las que no desarrollan un trabajo de resultados, no se poseen las herramientas básicas para planear ni hay articulación con las demás dependencias, no se tiene diseñado un plan plurianual de inversiones y obviamente no existen indicadores para evaluar el cumplimiento de objetivos propuestos.*

*En esta dependencia se maneja el Sistema de información del beneficiario SISBEN pero carece este sistema de una actualización y una convalidación de la información lo cual genera inconvenientes en la aplicación de las personas beneficiarias de los subsidios de salud y educación. Careciendo además de un adecuado manejo de comunicación y transporte para la verificación de cada asociado.*

*Vale la pena destacar que con relación a los funcionarios administrativos y funcionarios operativos ninguno de estos cuentan con los recursos técnicos necesarios para la prestación adecuada de sus servicios; para los primeros se carece de un manual de procesos y procedimientos y de un sistema de información*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*para los segundos inadecuada dotación y falta de equipos de apoyo y de seguridad industrial.*

***FUNCIONES DE UMATA:*** Estas funciones se establecieron por la Ley 101 de 1993 con la finalidad de formular la política institucional y la adopción de planes, programas, proyectos, referentes al fomento agrícola y pecuario en el Municipio y la comercialización de los productos.

*Para estas funciones se cuenta con un Profesional y técnicos agropecuarios, cuyas funciones están encaminadas a la elaboración, divulgación y promoción de los planes y programas que el municipio adelanta en materia de asistencia técnica agropecuaria, así como el desarrollo de los respectivos eventos de capacitación.*

*Se carece de una política que permita el ejercicio de la subsidiariedad y coordinación con las demás entidades del estado (SENA, Secretaría de Agricultura, Ministerio de Agricultura, INCODER), las actividades relacionadas con el sector agropecuario.*

*No hay unidad del medio ambiente cuya finalidad es la de elaborar proyectos enfocados a la incorporación de tierras degradadas a la actividad productiva, mediante la protección forestal y la sustitución gradual del abastecimiento natural por el bosque protector y/o protector-productor.*

*Por carencia de un manual de procesos y procedimientos no existe una adecuada coordinación con la región para velar por el cumplimiento de la normatividad existente.*

*Tampoco se han buscado los mecanismos necesarios para divulgar entre las*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*comunidades las normas y disposiciones vigentes sobre recursos naturales en la parte de sostenibilidad y preservación.*

**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO:** *Esta Secretaría se creo para diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas de gobierno tanto de su dependencia como de las unidades adscritas a la Secretaría no se cuenta con funcionarios en diferentes cargos que desempeñan múltiples actividades y el que hay se encuentra ubicado en la inspección de policía y en otras dependencias no teniendo una articulación real con las funciones integrales de la oficina y con las orientaciones del secretario de despacho.*

*Con el fin de ejercer la función de jefatura de personal de la Alcaldía debería estar desarrollando actividades tales como bienestar social, capacitación, actualización y archivo de las hojas de vida de los funcionarios de la entidad, atención de quejas y reclamos, proyección de los actos pertinentes a sus situaciones administrativas, pero no lo hace, no cuenta con archivadores necesarios, equipo de computo y la papelería requerida lo cual genera saturación del trabajo y bajo desempeño de las funciones.*

*Para el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías en la ejecución y control de los programas de seguridad dentro de la jurisdicción del municipio y supervisión en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Policía se cuentan con un inspector de policía, exclusivamente para estas labores.*

**TESORERIA:** *Esta dependencia es la encargada de la ejecución activa y pasiva del municipio cuya finalidad implica diseñar, ejecutar y supervisar normas,*

ELABORADO POR: MAGDA MILENA AMADO GAONA

ABOGADA T.P 101109 CSJ

ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO

JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ

ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*procedimientos, planes y programas financieros, contables, presupuestales y de tesorería, dirigir y coordinar el recaudo, administración de impuestos, tasas, rentas, participaciones, servicios y multas municipales.*

*En la actualidad cuenta con un manual de procesos y procedimientos el cual no se aplica con claridad para desarrollar cada una de las actividades asignadas que le permita responder en forma ágil los requerimientos de las demás dependencias y la fácil liquidación de cada uno de los ingresos municipales y carece de medios de comunicación con la comunidad todo esto genera inconformidad en el contribuyente*

*No se poseen condiciones de trabajo adecuadas, POR FALTA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA ( SOFTWARE DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, NÓMINA, ALMACE, RENTAS Y COMPLEMENTARIOS) que permita agilidad en dicha oficina.*

**DEPORTE Y CULTURA** : *Con el fin de brindar a la comunidad del municipio oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y practicas del deporte, la recreación , la educación física escolar y extraescolar como formas de utilización racional del tiempo libre, así como para contribuir al desarrollo integral del individuo se da cumplimiento a lo establecido en la ley 49 de 1983 y la ley 181 de 1995.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**OPERATIVIDAD Y MEDIOS DE DESEMPEÑO DE LA ACTUAL ESTRUCTURA INTERNA:**

*La actual estructura interna es muy piramidal en su concepción y por ende muy rígida en los procesos de comunicación y adaptación, lo cual conlleva a sobre costos en la prestación de servicios, así como también al establecimiento de una cultura organizacional, basada en islas de poder.*

*Aunado a la tipología de la organización descrita, no existe un nivel de competencias definido tanto al interior de las dependencias así como a los funcionarios se refiere. En cuanto a las respuestas a las demandas y necesidades de la población, estas están siendo atendidas de manera reactiva en consideración a lo anterior el nivel de cumplimiento es considerado como medio bajo, en relación con la duplicación de funciones este fenómeno no es marcado pero se presenta, en cambio si se presentan procesos que no agregan valor para el usuario y menos aún impiden el cumplimiento de metas y objetivos.*

**1.3.1 DOFA**

*Se levanto con base en la información obtenida en concejo de gobierno y las encuestas de análisis ocupacional y organizacional.*

**ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS**

<b>Fortalezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Recurso humano disponible del municipio.</i></li><li>• <i>Riquezas Naturales</i></li><li>• <i>La ubicación estratégica del municipio con diferentes climas.</i></li></ul>	<b>Oportunidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>recursos hídricos naturales</i></li><li>• <i>Gente de empuje y con ganas de salir adelante</i></li><li>• <i>Cooperación internacional</i></li><li>• <i>Plan de desarrollo</i></li></ul>
---	--



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Deseo de la Administración Municipal de sacar adelante el Municipio.</i></li> </ul>	<p><i>Municipa2004-2008I</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Convenios Interinstitucionales</i></li> <li>• <i>Actores sociales JAL, JAC, ONGS</i></li> <li>• <i>Desarrollo transferencias tecnológicas</i></li> <li>• <i>Gremios</i></li> <li>• <i>Universidades</i></li> </ul>
<p><b>Debilidades:</b>  <i>Falta de gestión para la conformación de empresas como alternativa de generación de empleo. Tiene graves problemas financieros. El No cobro de impuestos como alternativa de recursos municipales. No existe fortalecimiento del recurso humano</i>      ✓</p>	<p><b>Amenazas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Contaminación de recursos hídricos</i></li> <li>• <i>No se han explotado las fuentes de recursos del municipio para que este sea autosostenible en el largo plazo.</i></li> <li>• <i>Actitud agresiva del usuario</i></li> <li>• <i>Síndrome de fobia a la tecnología</i></li> <li>• <i>Desmonte legal del Municipio.</i></li> </ul> <p><i>Ausencia de recursos.</i></p>

**1.3.2. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL**

*En cuanto a los empleados de la administración, se cuenta con una planta de personal entre los que se encuentran, los secretarios de despacho, jefes de oficina, algunos profesionales técnicos y auxiliares y personal que lleva trabajando varios años con amplios conocimientos en la dependencia donde laboran:*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
SECRETARIO DE DESPACHO	4
ALCALDE	1
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>5</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
COORDINADOR UMATA	1
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>1</b>
<b>NIVEL TECNICO</b>	
INSPECTOR POLICIA RURAL	1
TECNICO UMATA	2
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>3</b>
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	
SECRETARIA EJECUTIVA	1
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>3</b>
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
OPERARIO	2
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1
AYUDANTE	1
<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>4</b>

<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>125,222,788</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>98,656,131</b>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>185,283,951</b>
<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>409,162,870</b>
<b>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</b>	<b>0</b>

ELABORADO POR: MAGDA MILENA AMADO GAONA  
 ABOGADA T.P 101109 CSJ  
 ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
 JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
 ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN</b>	<b>380,596,645</b>
<b>GASTOS FTO/ICLD (80%) PARA 2004</b>	<b>304,477,316</b>
<b>REDUCCIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>76,119,329</b>

#### **1.4 ANÁLISIS DEL SECTOR FINANCIERO**

##### **SITUACIÓN FINANCIERA**

*Las finanzas municipales a partir de la expedición de la ley 617 cobran mucha importancia en municipios como PINCHOTE que históricamente han invertido en funcionamiento, y teniendo en cuenta que la norma antes citada dispuso de un corto período de transición para ajustar los gastos de funcionamiento en relación con los ingresos corrientes de libre destinación para municipios de quinta y sexta categoría, lo que significa una disminución de dichos gastos en un 5% para el 2001, 10% 2002, 15% 2003 y 20% en el 2004, lo cual supondrá para estos municipios un rompimiento crítico de sus rutinas operativas hasta la fecha consolidadas.*

*La debilidad en los recursos propios del municipio, corresponde a una gestión muy débil en el recaudo, una cultura del no pago de las obligaciones tributarias y a un código de rentas que no esta ajustado a las necesidades del municipio.*

*El predial en particular tiene un atraso en la base de datos de este municipio, sin contar que no lo tienen sistematizado.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Los recursos financieros del Municipio provienen principalmente de las participaciones en los ingresos Nacionales, las principales fuentes de ingresos propios son:*

- *Impuesto Predial Unificado*
- *Impuesto de Industria y Comercio*
- *SGP*
- *Otros*

### **RÉGIMEN TRIBUTARIO MUNICIPAL**

*Existe una normatividad en materia tributaria adoptada a través de acuerdo del Consejo Municipal los cuales contienen las tarifas, base gravable, hecho generador y sujetos pasivos de los principales tributos como son: el impuestos predial unificado, Industria y Comercio, degüello de ganado, licencias de construcción, etc.; y las normas de procedimiento tributario para el recaudo y control de los mismos impuestos.*

*Sin embargo, aunque legalmente existe una reglamentación esta desactualizada y con urgencia requiere elaborarse un régimen tributario nuevo*

*La mayor fuente de financiación de los programas de desarrollo social y económico de PINCHOTE, ha sido la participación en el Sistema General de Participaciones, recursos a los que accede el municipio en virtud de lo dispuesto en el artículo 357 de la Constitución Política, reglamentado por la ley 715 de 2001.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*El gasto público municipal es orientado a satisfacer las necesidades de la población, a los cuáles se les debe atender en salud, educación, vivienda, y saneamiento básico, recreación y deporte, etc.*

*El presupuesto municipal, con miras a garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos de la Administración Municipal, está compuesto por los gastos de funcionamiento, el servicio de la deuda pública y los gastos de inversión.*

*Realizando un análisis a los conceptos de ingresos que mayor importancia tiene para el municipio, nos encontramos los ingresos tributarios y no tributarios muestran un estancamiento en cuanto a su recaudo, lo cual indica que se presente un índice alto de evasión.*

### **ESTIMACION DE GASTOS CORRIENTES**

*Se clasifican como gastos corrientes, aquellas obligaciones que en forma permanente deberá asumir el municipio para su operación, como son los gastos de funcionamiento, el déficit fiscal y de tesorería, ya que es una de las metas de la presente administración subsanar dicho pasivo.*

*Es fundamental terminar este análisis, diciendo que para garantizar un saneamiento en las finanzas municipales y ajustar los gastos de funcionamiento a los límites fijados en la Ley 617 de 2000, se hace necesario que los actuales costos corrientes del aparato estatal municipal sea reducido en razón a que actualmente los gastos de funcionamiento superan los Ingresos Corrientes de Libre Destinación, como se observa en el cuadro siguiente.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>125,222,788</b>
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>98,656,131</b>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>185,283,951</b>
<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>409,162,870</b>
<b>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</b>	<b>0</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN</b>	<b>380,596,645</b>
<b>GASTOS FTO/ICLD (80%) PARA 2004</b>	<b><u>304,477,316</u></b>
<b>REDUCCIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b><u>76,119,329</u></b>

Como se puede observa, en al año 2004 los gastos de funcionamiento de la Administración central, superaron el límite máximo de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación, y si sumamos los gastos de la Personería y el Concejo Municipal, se tiene que la totalidad de gastos de Funcionamiento es superior al monto total de los ICLD.

#### **1.4. 1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINANCIERAS**

El panorama económico, financiero, fiscal y presupuestal del Municipio de PINCHOTE para los próximos tres años es preocupante, ya que teniendo en cuenta



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*la actual situación de la economía nacional y regional y observando el entorno que rodea a los Santanderes.*

*Para iniciar la solución a la problemática actual, se requiere de acciones tendientes en primer lugar a potenciar los recursos que recauda directamente el municipio y en segundo lugar hay que reducir drásticamente los gastos de funcionamiento por concepto del servicio inherente a la nomina*

*Para lograr un mejoramiento de las actuales condiciones de las finanzas y por ende del entorno económico y social del municipio, se requiere realizar acciones como las siguientes:*

- *Adoptar políticas que impulsen el desarrollo del sector primario, secundario y terciario de la economía local, a fin de incentivar nuevas inversiones en el municipio que conlleve la creación de nuevas fuentes de empleo,*
- *Adecuar o reestructurar la organización interna del municipio, a fin de cumplir cabalmente con sus competencias, haciéndola coherente con las reales posibilidades de financiación del ente territorial.*
- *Reducir las apropiaciones para gastos generales, del presupuesto aprobado para la actual vigencia.*
- *Se podrá seguir vinculando personal con contratos de prestación de servicios, pero con indicadores de gestión y metas muy definidas.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Ajustar y aplicar en forma inmediata el régimen tributario que le permita al municipio cobrar todos los impuestos municipales que legalmente puede adoptar un municipio, con unas tarifas acordes, con el fin de incrementar el recaudo por Ingresos Tributarios.*
- *Actualizar y automatizar el registro del universo de contribuyentes de los diferentes tributos municipales.*
- *Definir mecanismos para controlar la evasión de impuestos a través del diseño de programas de cobro.*
- *Buscar nuevas fuentes de financiación, como por ejemplo a través de los recursos de cofinanciación, de convenios con el departamento, de entidades privadas, cooperación internacional, ONGs, etc.*
- *Sistematizar y automatizar los procesos y procedimientos internos de la gestión administrativa municipal.*

## **1.5 CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **DESPACHO DEL ALCALDE**

*Como ya lo señalamos el despacho de la alcaldía debe operar en forma independiente de las demás dependencias por tal razón se debe tener en cuenta:*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Debe dotarse de la tecnología adecuada a cada funcionario y en especial establecer red de sistematización con todas las dependencias.*

*Debe contar como mínimo con personal que brinde un apoyo asistencial, quien brinde una atención inmediata al público que desea dialogar con el alcalde y que estas funciones asistenciales no sean del Secretario General y de Gobierno.*

*Debe tener una coordinación permanente con todas las dependencias a través del consejo de gobierno donde se señalen claramente las Metas, Proyectos y programas a ejecutar.*

*El personal de apoyo del Despacho debe estar exclusivamente asignado a este con funciones propias de la dependencia y no desempeñando labores en otras dependencias.*

### **SECRETARIA DE HACIENDA (TESORERIA)**

*La organización no puede permanecer indiferente a los cambios que se dan en el medio de la función pública, esto significa asumir las responsabilidades, en especial la adecuada administración de los bienes y recursos del municipio que debe contar con el personal idóneo y que responda a la demanda planteada sin generar costos adicionales.*

*Las cargas de trabajo que se han tomado como referencia buscan el máximo de desempeño de los funcionarios, con el fin de precisar la cantidad de los empleos*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*estrictamente necesarios con su correspondiente valoración. esto implica que en la Secretaría de Hacienda los cargos obedezcan a los servicios establecidos por la ley para cada ente territorial y suprimir los que han asumido otras instancias gubernamentales y el gobierno ha regulado.*

*Por las razones expuestas se plantean las siguientes estrategias a tener en cuenta en la definición del personal que debe ejecutar las funciones y de esta manera optimizar oferta y minimizar costos:*

*EL cargo de Contador Público quien refrenda los estados y cuentas financieras del municipio según la norma debe ser un profesional titulado esto ha implicado que el municipio tenga que contratar adicionalmente este servicio generando costos, se propone que este perfil lo desempeñe el Secretario de despacho.*

*Debe contarse en esta Secretaria de Hacienda adicionalmente y teniendo en cuenta la especialidad de funciones un servidor público que asuma entre otras las tareas de presupuesto, tesorería, recaudos de los tributos, además que manejen en forma eficiente el estatuto tributario y el plan financiero que le permita y genere mecanismos para la buena administración.*

### **SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

*Es muy fácil decir que se debe seleccionar una estructura interna que mejore la adaptación entre municipio y comunidad que responda a la especialización de funciones Pero el municipio de PINCHOTE se enfrenta a una serie de limitaciones que ya en el momento descriptivo y analítico de este estudio se han mencionado.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*La solución estratégica que se ha considerado más viable es que esta dependencia ofrezca una combinación atractiva y coherente de funciones donde se planifique de manera integral el desarrollo de servicios de la administración y la parte de infraestructura, además de separar y especializar lo referente al desarrollo económico y social.*

*Esta definición es la ideal e implica que puede posiblemente adoptar en el futuro al estado deseado con la especialización de funciones por ahora su operatividad esta enmarcada dentro de los siguientes parámetros:*

*a-Dedicación a la planificación integral lo que implica coordinación y coherencia en el establecimiento de políticas claras para los programas, proyectos y metas fijados en el plan de desarrollo e inscritos en el banco de proyectos*

*b-Generación de mecanismos que permitan una eficiente y eficaz prestación de servicios de acuerdo con los productos diseñados para esta dependencia.*

*Los perfiles de los cargos requeridos en esta dependencia frente a los procesos y las funciones que se propone desempeñara, pretenden dar una solución con respecto a las necesidades y situación administrativa y financiera del municipio. esto mantenerla unida con la secretaria de obras públicas y servicios públicos.*

*La acción del municipio se ve reflejada en la ejecución de proyectos de infraestructura en obras como vías, edificaciones para la salud, la educación, la electrificación y manejo de maquinaria lo cual implica un seguimiento a la ejecución de estas obras, pero en este momento es deficiente e inefectivo el seguimiento por que no hay un plan de interventorías, lo cual no permite un saber si hubo una optima utilización de los recursos.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Teniendo en cuenta los anteriores argumentos se debe especializar la función de obras públicas dándole una verdadera identidad generando e identificado proyectos que propendan por el desarrollo del municipio en este campo.*

*Esta Secretaría posee en la actualidad un buen número de funcionarios la totalidad de ellos en el nivel operativo no permitiendo a esta dependencia la identificación clara de proyectos que mejoren su desempeño y así también generar los mecanismos que permitan tener una adecuada contabilidad de costos por servicios.*

*En el futuro debe hacerse una empresa prestadora de servicios auto - sostenible que implicara desde este momento tomar medidas radicales para la fijación de sus tarifas, la obtención de los subsidios de los servicios, mejorar sugestión y prestar un servicio de calidad a la comunidad de PINCHOTE..*

### **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

*Es importante en la nueva estructura definir una dependencia que se familiarice con los nuevos retos, con el manejo adecuado de todos los recursos de apoyo y la creciente e indispensable relación e influencia que ejercen dentro de la comunidad que hacen necesario el entrenamiento y desarrollo del personal y la correcta utilización de los bienes puestos a su servicios.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*La razón de esta dependencia debe apuntar al manejo adecuado de todos los medios en especial el talento humano y la comunidad para que esta última reciba en condiciones óptimas los servicios del estado.*

*Se debe garantizar la ejecución de las siguientes funciones:*

- *Con relación a los asuntos administrativos internos.*
- *En relación con los servicios administrativos de personal.*
- *En relación con el Almacén*
- *En relación con carrera administrativa.*
- *En relación con los asuntos jurídicos y legales*
- *Con relación a recursos humanos.*
- *Con relación a los asuntos de gobierno.*
- *En relación con juegos, rifas y espectáculos.*
- *En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público.*
- *En relación con la participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos*
- *En relación con lo correspondiente a la familia y la defensa del menor.*
- *En relación con lo correspondiente a la inspección de policía.*
- *En relación con funciones especiales.*
- *En relación con el control de precios, pesas y medidas*
- *En relación con la protección social y seguridad ciudadana*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Para que se instalen y apliquen procesos avanzados tecnológicamente y para que se adelante una contratación transparente y eficaz es necesario un alto nivel de desempeño y la justificación de la conformación de los grupos internos de trabajo y su ubicación dentro de las diferentes dependencias de la organización interna que aseguren una reducción de costos y aumento espectacular de productividad de los servidores públicos*

### **DEPORTE Y CULTURA**

*Estas funciones se vienen desarrollando pero tienen unas características que afectan la creación de nuevos servicios y el desempeño adecuado de sus funciones, pues el análisis funcional nos ha llevado a concluir que se hace necesario unir estas tareas a una dependencia que dirija todo el desarrollo social del municipio.*

*El objetivo de la intervención implica articular deporte, cultura y recreación a la administración central para fortalecer y acelerar las acciones deseables, generar un alto grado de sinergia pues en este momento las acciones en este ámbito solo cuentan con los respectivos instructores.*

*La política de la optimización del tiempo libre en la niñez, la juventud y la comunidad en general, debe provenir de un grupo interdisciplinario, con alto grado de simbiosis, con alta disposición e investigación para que integralmente se presente en el municipio un plan coherente con la realidad municipal y no al desarrollo de actividades dispersas y poco reproductivas.*

*Al estar el deporte, la cultura y la recreación dependiendo de una Secretaría que conduzca adecuadamente el desarrollo comunitario y social, obedecerán a*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*respuestas integrales de bienestar comunitario y podrá gozar del talento humano y el equipo de trabajo que respalde articuladamente su gestión.*

## **UMATA**

*Unidad Municipal de Asistencia Técnicas Agropecuaria, es la encargada de prestar asesoría gratuita a los Campesinos, creada por la Ley 101 de 1993 y del Decreto 2379 de 1994 del Ministerio de Agricultura. Estas funciones se prestan por contrato, y no tienen dirección ni seguimiento alguno.*

*Teniendo en cuenta el análisis funcional de las tareas de UMATA dentro del municipio y sus logros podemos percibir que hasta el momento no existen proyectos específicos que hayan originado un cambio productivo o reproductivo en el sector agropecuario y piscícola.*

*No se han desarrollado mecanismos efectivos para reforzar la cultura de proyectos en el campesino del municipio lo cual ha llevado a la demanda exclusiva de asesoría y acompañamiento que permiten un débil incremento o mejoramiento en el desempeño del pequeño productor y una baja productividad del campo.*

*La unidad no cuenta con el grupo multidisciplinario ideal para el desarrollo integral que exigen los proyectos agropecuarios por tal razón la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos es muy artesanal.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Aunque no parece haber duda del importante acompañamiento que ejerce el grupo de funcionarios contratados para estas tareas, se ha demostrado que los efectos varían dependiendo la acción a realizar, la actitud del usuario beneficiado la naturaleza la actividad a ejecutar, los procedimientos informales de trabajo y el tamaño del grupo de campesinos.*

*La administración pública tiene varios mecanismos para realizar y prestar adecuadamente sus funciones, considerando que la ley 617 en su artículo 75 permite que esta actividad pueda ejecutarse a través de contratación bajo los parámetros de la ley 80 se recomienda que para obtener reducción en la carga laboral y optimización en el servicio se efectúen contratos pero con objetivos medibles y con eficientes indicadores de gestión o en su defecto se vincule a la planta de funcionarios el personal técnico necesario, pero se les mida, evalúe y controle su actividad.*

*Para dar uso efectivo al escaso dinero con que se cuenta para el fortalecimiento de este sector se recomienda contratar la ejecución de los proyectos, buscar su cofinanciación de los mismos y señalar para todos los casos metas específicas y términos de referencia que exijan que el proponente cuente con un grupo multidisciplinario de profesionales para cada fin con gran experiencia agropecuaria y destreza en el desarrollo comunitario.*

## **FUNCIONES DE EDUCACIÓN**

*Frente a la expedición de la Ley 715 de 2001, Sistema General de Participaciones, el municipio no está certificado por ende su manejo administrativo no lo ejecuta el municipio pero se debe aplicar lo estipulado en la Ley razón por la cual esas pocas*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*funciones las debe asumir el Municipio a través de una secretaria a fin de esta funciones.*

## **RESPECTO A OTRAS FUNCIONES Y SERVIDORES**

*Existen otros cargos que prestan sus servicios a la administración, tal es el caso de los celadores, aseadores, operarios de maquinaria lo cual por ser tan específicos no poseen una carga laboral adecuada y de acuerdo a su análisis ocupacional y teniendo en cuenta la especialidad de su función, se hace necesario suprimir algunos de estos cargos y generar en su lugar cargos del nivel operativo denominados operarios que teniendo en cuenta los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de su profesión, arte y oficio sean ubicados en la planta global de acuerdo con los compromisos y actividades misionales.*

*Para conseguir este propósito, y todos los expuestos en este capítulo se debe no solamente considerar las disposiciones legales en materia Presupuestal, sino también la real capacidad de generación de recursos para atender oportunamente los costos de organización administrativa municipal ajustadas a los límites fijados en la Ley 617 para el año 2000 y los siguientes.*

*Capacitar el talento humano para hacerlo competente y capaz de desarrollar políticas de fiscalización y cobro de las rentas municipales, modernizar los procesos y procedimientos de la administración tributaria municipal, definir la composición de cargos por niveles y su participación respecto al total de empleos, determinar las vacantes distribuidas por nivel, denominación, código y grado. analizar las hojas de*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*vida de los funcionarios vinculados a la entidad para compararlos con los nuevos perfiles requeridos por la organización*

*Es necesario impulsar una política de austeridad en el gasto, especialmente el de funcionamiento, para lo cual se pretende adecuar la estructura administrativa actual a los reales requerimientos de la administración pública moderna, que nos garantice una eficiente y eficaz gestión en aras de cumplir con la misión institucional del municipio y alcanzar el nivel de indicador gastos de funcionamiento sobre Ingresos Corrientes de libre destinación*

*No puede olvidarse que la misión institucional del municipio es la de brindar en forma oportuna una prestación óptima de los servicios de salud, educación, agua potable y saneamiento básico y todos aquellos que generen bienestar y mejoramiento en el nivel de vida de la población, por consiguiente se deben tomar las medidas de carácter fiscal y tributario que generen un incremento en los recursos disponibles, medidas administrativas que ocasionen una austeridad en el gasto y una correcta utilización de los recursos financieros, técnicos y humanos.*

*Es importante tener en cuenta que la planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se conformara en forma global, porque técnicamente responde al estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.*

*Todas estas disposiciones proporcionan una confianza considerable a la conclusión de que la nueva estructura interna, en realidad produce un mejoramiento integral en el desempeño general de la administración.*

*Los estudios y análisis mencionados en los anteriores capítulos proporcionan además considerable evidencia de que la estructura interna propuesta puede*

ELABORADO POR: MAGDA MILENA AMADO GAONA  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*producir sin lugar a dudas en el desempeño de cada empleado un efecto positivo y un ambiente estructurado con mejores resultados costos más bajos, un número mayor de personas comprometida, mejor calidad en la prestación de los servicios, una administración más profesional y el desarrollo de mayores capacidades de los servidores públicos.*

## **1.6 FASE DE LA PROSPECTIVA**

*Una vez realizado el análisis interno y externo de la administración de PINCHOTE vemos la imperiosa necesidad de realizar una adaptación de la estructura interna para que pueda cumplir con varios parámetros entre ellos cabe destacar:*

- *Demanda sectorial del desarrollo sostenible*
- *Creciente reconocimiento de la situación actual*
- *Cumplimiento al ajuste de los gastos de funcionamiento*
- *Manejo óptimo del talento humano disponible*
- *Ampliación del horizonte de las acciones actuales y misionales*

*Por tales razones se debe reflexionar sobre el futuro, por que en el se tienen que desarrollar todos los potenciales y se tienen comprometidos todos los recursos de la administración.*

*Se precisa entonces efectuar una ruptura de la visión en el corto plazo de la gestión administrativa y se hace pertinente pensar a cerca de las consecuencias que entrañan las decisiones y conductas asumidas en la actualidad; esto genera una*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*transformación en primera instancia en la estructura interna sus procesos y la conducta de quienes luchan por generar cambios profundos y en segundo lugar un cambio y optimización en la manera de obtener los recursos de la organización, cambio en sus productos, proyectos, programas y servicios que ella proporciona a la población.*

*El cambio organizacional del municipio de PINCHOTE para que sea efectivo no puede tener algunas decisiones aisladas debe estar enmarcado en unas decisiones integradas que presenten una solución colectiva.*

*La decisión colectiva nos lleva a analizar las variables del futuro y las repercusiones en el caso de no tomarla por tal motivo se requiere entonces de:*

- *Un proceso de planeación administrativa que involucre previsión y provisión de todos los medios para que las situaciones mostradas en el capítulo anterior no se sigan presentando y se especialicen las funciones y para que los papeles asignados a cada dependencia se den y se presenten.*
- *Una inquebrantable voluntad para llevar a cabo la decisión aquí presentada.*

*Es importante reconocer que el futuro será marcadamente distinto al presente por la aplicación de este producto y las acciones que a continuación presentamos por que están enmarcados en la tecnología, en la ciencia aplicada, en la modificación de la conducta organizacional, en la administración por objetivos pero también en los significativos cambios que exige las variables demográficas, socioculturales, políticas y económicas.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

**1.7. FORMULACIÓN**

*Atendiendo a la evaluación de la realidad económica, social, política y administrativa del municipio de PINCHOTE, implica la concepción de una estructura administrativa plana que permita al mandatario local concentrarse en un proceso de alta gestión de recursos en las altas esferas del gobierno nacional.*

*Para poder cumplir tal acometida de gestión, requiere entonces, poder contar con un equipo de gobierno con una visión integral de la realidad municipal, unidad de criterio, y principios de cumplimiento de objetivos, con alta vocación al logro y no al reconocimiento como impera hoy en día.*

*En consecuencia con lo anterior el propósito de la estructura plana es la consolidación de un equipo de trabajo que contribuya de manera gradual al cumplimiento de los objetivos de desarrollo del municipio, pero que asuma de manera individual una alta responsabilidad en la gestión interna de su dependencia y que además sea capaz de generar dinámicas de trabajo en equipo al interior de los funcionarios de la dependencia. En consideración se debe asumir un papel de líder de trabajo con énfasis en una cultura pro - activa, basada en procesos de planeación retrospectivo y trabajo interfuncional e interdisciplinario.*

*En el proceso de descentralización que atraviesa el país y la nueva era de globalización económica, donde el Estado es cada vez menos paternalista, se hace necesario buscar formulas que permitan la integración en las instituciones y comunidades con el fin de que estas sean gestores de su propio desarrollo, logrando*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*una participación mas activa en la búsqueda de la solución de las necesidades de cada región*

## **2 PROPUESTA**

### **2.1. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS**

*Para la Definición de la conformación de la nueva planta de personal, se analizaron, entre otros, los siguientes aspectos:*

*Las cargas de trabajo tomando como referencia el máximo y mínimo de desempeño de los funcionarios, con el fin de precisar la cantidad de los empleos estrictamente necesarios con su correspondiente valoración.*

*Los perfiles de los cargos requeridos frente a los procesos y las funciones de desempeñar, tendiente a la profesionalización de la entidad, en relación con los que hoy se tienen aprobados con el fin de reubicarlos dentro de la organización, ajustarles el perfil o suprimirlos*

*Justificación de la conformación de los grupos internos de trabajo y su ubicación dentro de las diferentes dependencias de la organización interna.*

*Composición de cargos por niveles y su participación respecto al total de empleos.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Vacantes distribuidas por nivel, denominación, código y grado.*

*Análisis de Cuadro de los empleos identificando:*

- *Ubicación del empleo en las dependencias de la entidad*
- *Nombre del funcionario titular del empleo*
- *Tiempo de servicio y edad del funcionario, especificando fecha de vinculación a la entidad y años de servicio en otras entidades del Estado o en el sector privado, entidad y años de servicio en otras entidades del Estado o en el sector privado.*
- *Situación administrativa en la que se encuentra, entre otros, (inscrito en la carrera administrativa, en proceso de selección, en período de prueba, provisional o de libre nombramiento y remoción).*
- *Motivo por el cual se suprime el empleo.*
- *Valoración de las indemnizaciones a que haya lugar, cuando se trate de funcionarios con derechos de carrera administrativa.*
- *Los contratos de personal celebrados haciendo énfasis en el objeto, fecha de iniciación y duración, costo y ubicación, para los cuales fueron suscritos – plantas paralelas.*
- *Personal próximo a pensionarse identificando denominación, código y grado del cargo del cual es titular.*

## **2.2 MODELO DE ESTRUCTURA INTERNA PROPUESTA**

*Para el logro de presentar el modelo de la estructura interna del municipio de PINCHOTE se sugiere que sea simplificado que muestre claramente la especialización funcional y a además muestre en forma sencilla la capacidad de la*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Organización para cumplir con la asunción de responsabilidades en el proceso de descentralización y misionales y proporcionen los programas, proyectos y servicios en forma eficiente y eficaz*

<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Jefe de la administración municipal</li> <li>❖ Ordenador del Gasto</li> <li>❖ Representante legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación Integral</li> <li>Ordenamiento Territorial</li> <li>Banco de Proyectos</li> <li>Licenciamiento</li> <li>Estratificación</li> <li>Sistemas de información</li> <li>❖ SISBEN</li> <li>❖ Control Interno</li> <li>❖ Infraestructura sectorial</li> <li>Interventoría</li> <li>Desarrollo vial</li> <li>Electrificación</li> <li>Manejo de maquinaria</li> <li>Operación de equipos</li> <li>Transito y transporte</li> <li>❖ Servicios públicos</li> <li>Aseo</li> <li>Acueducto</li> <li>Alcantarillado</li> <li>Alumbrado público</li> <li>❖ Disposición final de desechos</li> <li>❖ Medio Ambiente</li> <li>❖ UMATA</li> <li>Plaza de mercado</li> <li>Planta de Sacrificio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gobierno</li> <li>Justicia</li> <li>Inspección de policía</li> <li>Comisaria de Familia</li> <li>Orden Público</li> <li>Seguridad</li> <li>❖ Prevención y Atención de desastres</li> <li>❖ Corregidores</li> <li>❖ Jurídica</li> <li>Contratación</li> <li>❖ Talento Humano</li> <li>❖ Servicios Generales</li> <li>❖ Bienes y Suministros</li> <li>❖ Ventanilla Unica</li> <li>❖ Información y prensa</li> <li>❖ Salud</li> <li>❖ Educación</li> <li>❖ Cultura</li> <li>Deportes</li> <li>Recreación</li> <li>Bienestar estudiantil</li> <li>Biblioteca</li> <li>Juventud</li> <li>❖ Desarrollo Comunitario</li> <li>Vivienda</li> <li>Turismo</li> <li>Minería</li> <li>❖ Desarrollo Asociativo y Participación Comunitaria</li> <li>Juntas de Acción Comunal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presupuesto</li> <li>Tesorería</li> <li>Contabilidad General</li> <li>Planeación Financiera</li> <li>Impuestos caja</li> </ul>



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

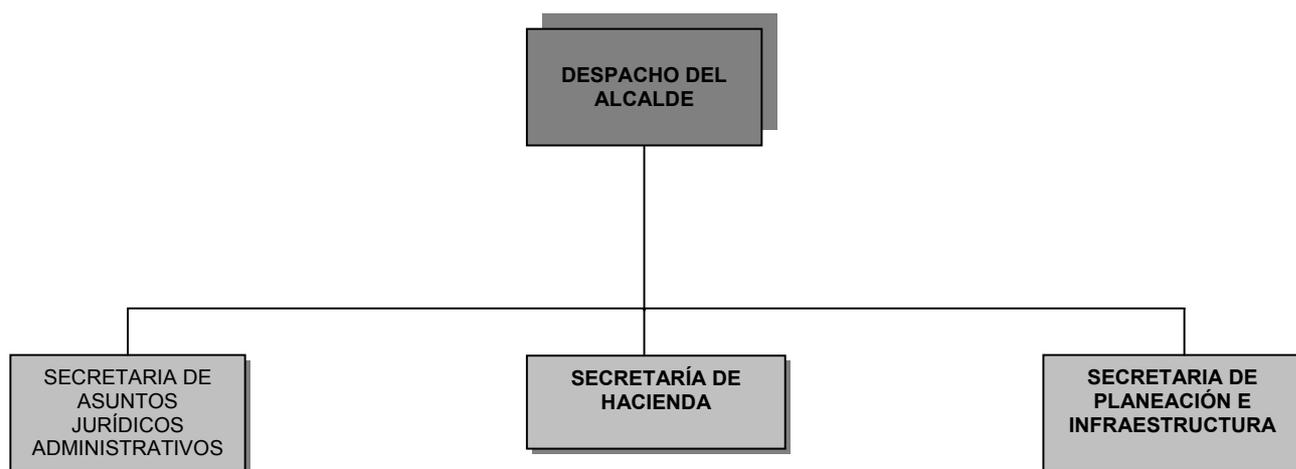
MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Esta estructura interna brinda la posibilidad de tener una planta muy plana que permite un gabinete y equipos de trabajo especializados en funciones con alto grado de sinergia con una estrecha supervisión que permiten llevar un registro específico de las actuaciones de cada dependencia y valorar el desempeño real, también nos proporciona una inmediata retroalimentación .*

*Como el proceso de descentralización ha dado líneas múltiples de acción, el municipio funcionara sin duda con una división del trabajo basada en los sectores misionales y en programas y proyectos específicos como así lo contempla este modelo.*

*Es necesaria la especialización con procedimientos y programas eficaces con personal motivado e innovador pero también se tiene que tener en cuenta las variables económicas y el ajuste fiscal que no permite que crezca la estructura sino que por el contrario la obliga a adelgazar y disminuir costos.*

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA**



ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>No. Dependencias Actual</b>	<b>No. Dependencias Propuesta</b>
<b>Despacho del alcalde</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>Secretaría Gobierno</b>	<b>SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Inspección Central de Policía</b>	
<b>Funciones de Comisaría de familia</b>	
<b>Funciones Desarrollo comunitario</b>	
<b>Dirección Local de Salud</b>	
<b>Deporte y Cultura</b>	
<b>Secretaría de Hacienda</b>	
<b>Secretaría de Planeación</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>Funciones de Umata</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Secretaría de Obras Públicas Y Servicios Públicos</b>	

*Esta estructura interna brinda la posibilidad de tener una planta muy plana que permite un gabinete y equipos de trabajo especializados en funciones con alto grado de correlación con una estrecha supervisión que permiten llevar un registro específico de las actuaciones de cada dependencia y valorar el desempeño real, también nos proporciona una inmediata retroalimentación.*

*Como el proceso de descentralización ha dado líneas múltiples de acción el municipio funcionara sin duda con una división del trabajo basada en los sectores*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*misionales y en programas y proyectos específicos como así lo contempla este modelo.*

*Es necesaria la especialización con procedimientos y programas eficaces con personal motivado e innovador pero también se tiene que tener en cuenta las variables económicas y el ajuste fiscal que no permite que crezca la estructura sino que por el contrario la obliga a adelgazar y disminuir costos.*

### **2.3 PLANTA ADOPTADA**

*Es importante tener en cuenta que la planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se conformara en forma global, porque técnicamente responde al estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.*

*La planta de personal Global adoptada tiene detallados los empleos siguientes para el cumplimiento de las funciones de la alcaldía de PINCHOTE, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.*

*Se procede a relacionar los empleos de acuerdo con su nivel jerárquico que pasaran a conformar “La Planta de Personal Global del municipio de PINCHOTE” identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que corresponda a la entidad:*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
 UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
 ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

DESPACHO DEL ALCALDE	SECRETARIA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA DE HACIENDA
Alcalde Auxiliar Admitivo (Compartido con Secretaria de Asuntos Jurídicos)	Secretario Despacho	Secretario Despacho	Secretario Despacho Auxiliar Admitivo

NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE EMPLEOS	ESCALA SALARIAL
Directivo	Alcalde Municipal	005	6	1	La que determine la Ley
	Secretario de despacho	020	5	3	\$ 846.240
Administrativo	Auxiliar Admitivo	565	2	2	\$ 475.253
VALOR MENSUAL DE LA PROPUESTA				6	<b>4.426.000</b>
VALOR ANUAL DE LA PLANTA PROPUESTA					<b>108.078.880</b>

**ESTRUCTURA PROPUESTA Y FUNCIONARIOS**

DESPACHO DEL ALCALDE	SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
1. ALCALDE MUNICIPAL 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. SECRETARIO DE DESPACHO	1. SECRETARIO DE DESPACHO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. SECRETARIO DE DESPACHO

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
 ABOGADA T.P 101109 CSJ  
 ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
 JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
 ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*Los cargos que aparecen son los únicos cargos que quedaran en planta de personal, los demás por su característica de provisionalidad no son de carrera y se terminara la misma en los términos de ley, lo cual no acarreará situación a indemnizaciones.*

*Esta planta propuesta nos permitirá un ahorro mensual de \$4.478.886 millones de pesos, en lo que queda del año el ahorro aproximado es de \$22.394.443 millones de pesos, esto si se aplica la reestructuración desde el mes de agosto.*

*El resto del personal se vinculara por proyectos formulados y radicados en el banco de proyectos municipal y se pagara por inversión.*

### **FUNCIONES POR DEPENDENCIA**

DESPACHO DEL ALCALDE	SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección del municipio, coordinación y gerencia de la gestión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Administración del recurso humano.</li><li>Administración de recursos físicos</li><li>Convivencia y orden público</li><li>Representación legal del municipio.</li><li>contratación</li><li>almacén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presupuesto</li><li>Tesorería</li><li>Contabilidad</li><li>Fiscalización en materia tributaria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planeación proyectos</li><li>Infraestructura</li><li>Salud, educación, cultura y deporte</li></ul>

*Esta propuesta de planta esta ubicada dentro de los márgenes que se tiene para pagar gastos de funcionamiento de la alcaldía*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*El Alcalde del municipio de PINCHOTE a través de resolución interna distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.*

## **2.4 VENTAJAS DE LA PLANTA GLOBAL**

*Este modelo de planta de personal presenta las siguientes ventajas:*

- *Permite ubicar al personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.*
- *Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Gobierno.*
- *Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos y facilitar la gestión de la entidad.*
- *Permite la conformación de grupos de trabajo, permanentes o transitorios conformados con personal interdisciplinario, liderados por profesionales altamente calificados, como una alternativa para racionalizar las actividades logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de una organización.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*La adecuada gerencia de las plantas globales termina con los vicios administrativos de inamovilidad del personal, a través de la reubicación, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales con agentes externos a la entidad.*

## **2.5 DESIGNACIÓN DE FUNCIONES**

### **DESPACHO DEL ALCALDE**

- 1. Ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Nacional especialmente las establecidas en el artículo 315.*
- 2. Ejercer las atribuciones que le confiere la ley 136 de 1994, 617 de 2.000 y 715 de 2001, así como las demás que le sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.*
- 3. Velar por el cumplimiento del mandato Constitucional y legal acorde con la voluntad del Constituyente primario.*

### **SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

*En relación con los asuntos administrativos internos*

- 1. Formular las políticas, planes y programas de desarrollo administrativo de servicios que requiera el Municipio*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

2. *Coordinar con la Secretaría de Planeación o la Secretaría de Hacienda la elaboración del plan anual de compras, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.*
3. *Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del plan de desarrollo municipal y en los planes de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales de acuerdo con sus competencias.*
4. *Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio.*
5. *Expedir copias y dar fe de la autenticidad de los documentos que le estén confiados no sujetos a reservas y autenticar las copias que sean solicitadas.*
6. *Mantener líneas de coordinación al interior de la administración.*
7. *Coordinar la prestación de los servicios de aseo, presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos, celaduría entre otros.*
8. *Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.*
9. *Autorizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la administración municipal.*
10. *Controlar que la utilización de los vehículos de propiedad de la alcaldía municipal, se desarrolle en actividades propias de la administración.*

*En relación con el almacén*

11. *Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración.*
12. *Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del almacén.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

13. *Atender la tramitación y suministro de las requisiciones de las dependencias en cuanto a suministros para su funcionamiento.*
14. *Responder por el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.*
15. *Tramitar de acuerdo con las normas fiscales, el ingreso, el traspaso o la baja de bienes o elementos de almacén.*
16. *Realizar estudios comparativos sobre el comportamiento del consumo.*
17. *Elaborar y emitir los documentos que respalden los movimientos del almacén.*
18. *Suministrar la información que sobre los movimientos del almacén, soliciten otras dependencias.*
19. *Diligenciar, Administrar y mantener actualizado los diferentes inventarios que se manejen en la Administración Municipal.*
20. *Preparar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas establecidas.*
21. *Llevar el control del kárdex de almacén.*
22. *Presentar el informe mensual del estado del almacén.*
23. *Adelantar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios a través de órdenes de gastos.*

*En relación con los servicios y manejo del recurso humano:*

24. *Dirigir y coordinar los procesos de administración de personal de la Alcaldía Municipal y sus dependencias, en términos de optimización, racionalización, eficiencia y control del recurso humano.*
25. *Preparar evaluaciones y ajustes al sistema de remuneración del personal, manejo de las relaciones laborales y bienestar social del personal al servicio del Municipio.*
26. *Elaborar, corregir y actualizar los manuales de funciones y procedimientos a nivel de cargos y dependencias.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

27. *Divulgar y capacitar al personal respecto del régimen disciplinario que debe acatarse y coordinar las acciones disciplinarias que sean ordenadas en el código disciplinario único y demás normas vigentes*
28. *Controlar la correcta formación, ejecución y desarrollo del programa de capacitación de personal del municipio a todos los niveles.*
29. *Identificar las necesidades de capacitación y proponer los cursos necesarios*
30. *Tramitar de oficio o a solicitud de parte toda clase de quejas, reclamos, observaciones que ya sean formuladas pública o individualmente.*
31. *Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, nomenclatura, codificaciones y remuneraciones de los empleos, así como su régimen laboral, social y prestacional, que dicte la ley.*
32. *Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos tendientes a dotar a la Administración de los recursos humanos y los elementos de trabajo necesarios para su realización, según los objetivos y políticas adoptados en este sentido.*
33. *Administrar el personal y los recursos físicos, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.*
34. *Garantizar el cumplimiento de las Normas Orgánicas de la Entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites Administrativos internos de la Secretaría.*
35. *Administrar el personal, sus riesgos, garantizar su seguridad social y los recursos físicos, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.*
36. *Elaborar el Proyecto de Reglamento de Trabajo y/o modificaciones al mismo, para someterlos a la consideración respectiva y el Estatuto sobre Régimen de Sanciones para los empleados públicos, que deba ser adoptado en forma general para todas las dependencias del Municipio, e intervenir en la solución de los conflictos que sobre esta materia se presenten.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

37. *Resolver lo concerniente a permisos y/o licencias de conformidad con las normas que regulan la materia.*
38. *Ordenar los trámites sobre novedades de personal.*
39. *Controlar la correcta prestación de los servicios de asistencia médica y social, establecido en el Municipio para sus servidores.*
40. *Coordinar y proyectar la elaboración de los decretos relacionados con novedades de personal.*
41. *Planear, coordinar y controlar, conforme a las normas vigentes, la ejecución de los programas de selección, promoción y evaluación del personal en el Municipio, para cargos de Carrera Administrativa.*
42. *Implementar periódicamente las pruebas de evaluación del desempeño del personal de carrera*
43. *Coordinar y controlar la realización de los procesos de evaluación de personal, consolidar la información resultante de dichas evaluaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.*
44. *Suministrar la información que debe conocer otras entidades con relación a los procesos de Selección y de Carrera Administrativa.*

*En relación con los asuntos jurídicos y legales*

45. *Prestar asesoría en todos los procesos de contratación del municipio, según las normas vigentes.*
46. *Expedir certificados de existencia y representación legal de las entidades descentralizadas del orden municipal*
47. *Dirigir y garantizar la publicidad de los actos administrativos que expida el alcalde*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

48. *Representar al municipio en los procesos que deba actuar como demandante o demandado y en general atender los asuntos de carácter judicial o extrajudicial*
49. *Asesorar al Alcalde, a los secretarios del despacho y a los demás funcionarios municipales en los asuntos jurídicos que le sean consultados*
50. *Elaborar las minutas de los contratos y asesorar en la preparación de términos de referencia y los pliegos de contratación, colaborar en la calificación de las propuestas allegadas y llevar un registro y control de los contratos celebrados.*
51. *Revisar y aprobar las fianzas y garantías otorgadas al municipio para la celebración de contratos*
52. *Colaborar con la Secretaría de Hacienda Municipal en la gestión ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales*

*En relación con los asuntos de gobierno*

53. *Llevar un registro actualizado de las proyecciones actuariales del Municipio*
54. *Responder por el manejo y la seguridad de la información a su cargo*
55. *Elaborar el plan de acción a cargo de la Secretaría y someterlo a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.*
56. *Programar el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas a la Secretaría, acorde con las normas legales vigentes y orientar su cabal cumplimiento.*
57. *Apoyar técnicamente en materia de la administración de justicia a cada una de las instancias de la administración municipal.*
58. *Velar por la aplicación y respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, orientando el desarrollo de programas tendientes al cumplimiento de este propósito.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

59. *Formular, orientar, promover y desarrollar las políticas a seguir en las operaciones de prevención y atención de siniestros y desastres.*
60. *Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría.*
61. *Coordinar, dirigir y supervisar las actividades a cargo del personal subalterno asignado a la Secretaría de Gobierno y sus diversas dependencias.*
62. *Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos que contribuyan a la paz ciudadana y al fortalecimiento de la autoridad civil*

*En relación con juegos, rifas y espectáculos:*

63. *Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos.*
64. *Coordinar con las autoridades policivas, las visitas a los establecimientos y las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia.*

*En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público*

65. *Expedir permisos de realización de actividades públicas siempre que se respeten los requisitos y la salvaguarda del orden e imponer las respectivas sanciones cuando haya lugar.*
66. *Controlar que las solicitudes que se formulan para la localización de ventas callejeras o ambulantes, colocación de avisos, ubicación de cables de televisión, antenas parabólicas, ocupación de vías y demás actividades inherentes al cargo, sean tramitadas oportunamente, de acuerdo a las normas exigidas.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*67. Vigilar el trámite de las diferentes contravenciones y sanciones en que incurran por la indebida ocupación y uso de los espacios públicos y hacer los traslados a las autoridades competentes cuando el caso así lo exija.*

*En relación con la participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos*

*68. Reglamentar la organización del área de quejas y reclamos*

*69. Promover y coordinar la participación de la comunidad según los postulados de Ley*

*70. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción y tramitación de quejas y reclamos. Efectuar el respectivo seguimiento a las respuestas que se deban dar de acuerdo a los términos establecidos por la ley.*

*71. Resolver las inquietudes sobre asuntos relacionados con la materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.*

*En relación con lo correspondiente a la comisaría de familia*

*72. 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, de los de procedimiento penal, Nacional, Departamental, o Municipal de Policía y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

73. *Aplicar las sanciones policías de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor, las que le otorgue el Concejo Municipal y demás disposiciones sobre la materia.*
74. *Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y de los Funcionarios encargados con la protección del menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.*
75. *Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la protección de menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares mediante acciones de tipo policivo, administrativo, psico-social y de salud*
76. *Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás situaciones que le solicite el I.C.B.F., y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con el menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.*
77. *Actuar en la orientación y conciliación en los casos de conflictos y violencia familiar.*
78. *Tomar las medidas de emergencia que correspondan y darles el trámite respectivo de conformidad con las disposiciones del Código del Menor, el Código de Procedimiento Penal, el Código Nacional de Policía y las demás normas aplicables, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de la denuncia.*
79. *Practicar visitas domiciliarias y 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 defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto en el código del menor.*
80. *Recibir y atender a prevención, las quejas informes y consultas sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos de menores o extravío de menores*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

81. *Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice el código del menor.*
82. *Coordinar las actividades de asistencia psicológica a hogares con problemas de convivencia familiar que perturben la tranquilidad de menores de edad y del vecindario.*
83. *Proteger y defender a los menores de edad y la familia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.*
84. *Atender las comisiones de su competencia que le sean delegadas por autoridad competente o por el Alcalde. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.*
85. *Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las acciones que sean necesarias para disminuir el maltrato infantil.*
86. *Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en el caso de maltrato y explotación.*

*En relación con la inspección de policía*

87. *Proteger a los habitantes de la jurisdicción Municipal en sus libertades y los derechos que de ésta se derivan, por los medios y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia.*
88. *Velar dentro del territorio de la jurisdicción Municipal porque se respeten los derechos civiles y las garantías sociales.*
89. *Colaborar con el Alcalde en la conservación del orden público interno y emprender las campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

90. *Tramitar las querellas y denuncias presentadas por los ciudadanos y realizar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.*
91. *Hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Nacional y Departamental de Policía y las normas municipales sobre la materia.*
92. *Prestar a las autoridades judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias de conformidad con las competencias establecidas por la ley.*
93. *Conocer y fallar sobre las contravenciones de policía atribuidas por las normas legales.*
94. *Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo y decretos de la Alcaldía*
95. *Recibir y adelantar denuncias penales, declaraciones e indagatorias y citar a los responsables*
96. *Practicar levantamiento de cadáveres conforme a las prescripciones legales*
97. *Expedir constancia por pérdida de documentos*
98. *Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el decreto ley 522 de 1971*
99. *Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el decreto ley 1355 de 1970, a excepción de las que compete a la Policía Nacional*
100. *Conocer los delitos y contravenciones que las normas de conmovión interior le asignen.*
101. *Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de control y vigilancia de precios, pesas y medidas, defina la Administración Municipal.*
102. *Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

103. *Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de los artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.*

*En relación con el orden publico*

104. *Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.*
105. *Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera el caso, medidas tales como: Diseñar, orientar, formular y desarrollar políticas y programas que permitan mantener y fortalecer la conservación del orden público. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos. Decretar el toque de queda. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.*
106. *Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.*

*En relación con la seguridad ciudadana*

107. *Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad ciudadana, cultura ciudadana, atención y prevención de desastres, funciones carcelarias, que defina la Administración Municipal.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

108. *Elaborar el plan de contingencia Municipal*
109. *Determinar zonas de riesgo existentes en el Municipio*
110. *Las demás que le asignen, el Concejo municipal y el Alcalde Municipal*

*En relación con la Gestión Documental*

111. *elaborar las tablas de retención documental de la alcaldía*
112. *tener la custodia y gerencia de los archivos de la entidad*
113. *mantener funcionando el sistema de gestión documental de la administración central*
114. *Las demás propias de la naturaleza de la Dependencia.*

*En relación con educación*

115. *Definir las políticas municipales en materia educativa, cultural y de la juventud, acordes con los niveles departamental y nacional, formular los respectivos planes, programas y proyectos sectoriales y promover la conformación de los Consejos de cada uno de estos tres sectores.*
116. *Asistir al alcalde en los asuntos de educación, juventud, cultura, recreación, sano esparcimiento y promoción de la comunidad*
117. *Ejercer las funciones necesarias para el cumplimiento de las competencias atribuidas por las leyes 715 de 2001 y 115 de 1.994. y las leyes que posteriormente se expidan.*
118. *Colaborar con el departamento en la planificación de todo lo relacionado con el sector educativo y en especial la cobertura, calidad y diversificación de la educación en el municipio.*
119. *Mantener actualizados los inventarios de cada institución educativa*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

120. *Coordinar y vigilar la prestación del servicio de transporte escolar*
121. *apoyar a las instituciones y centros educativos en todo lo que se requiera para la ejecución de las jornadas pedagógicas.*
122. *Coordinar la ejecución de obras de dotación y mantenimiento de establecimientos educativos formal*
123. *Colaborar con la secretaria de planeación en la elaboración del plan de desarrollo municipal y los planes de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los planes y proyectos sectoriales de acuerdo con sus competencias*

*En relación con la biblioteca*

124. *Administrar la Biblioteca o bibliotecas públicas del municipio.*

*En relación con la cultura*

125. *Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos culturales definidos y formulados por el gobierno local; propiciar la educación artística no formal y apoyar procesos permanentes de desarrollo cultural en los que interactúen la Comunidad y el Estado para el óptimo desarrollo de la cultura en su conjunto.*
126. *Coordinar y ejecutar los planes y programas tendientes al desarrollo cultural de la región.*
127. *Participar en la elaboración y formulación del componente cultural del Plan de Desarrollo del Municipio.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

128. *Programar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales del Municipio.*
129. *Promover la financiación o cofinanciación de los programas de proyectos de desarrollo cultural coordinando la vinculación del sector privado.*
130. *Promocionar y dirigir la organización de centros de formación cultural y artística como escuelas de música, teatro, danzas, pintura, escultura, literatura y las demás expresiones artísticas y culturales*
131. *Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de la identidad cultural del Municipio*
132. *Contribuir a la creación de una adecuada conservación de la identidad de los valores culturales del Municipio para lo cual promoverá su divulgación y difusión en coordinación con los organismos pertinentes*
133. *Dirigir, programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales y artísticas*
134. *Promover y dirigir los centros de educación cultural y artística como escuelas de música, teatro, danzas y demás expresiones artísticas*
135. *Liderar las festividades cívicas o de efemérides municipales*
136. *Establecer las necesidades de construcción, adecuación y/o optimización de instalaciones dedicadas a la cultura y recreación, tales como: Centros culturales, bibliotecas, museos, parques y demás medios de difusión cultural y recreativa.*
137. *Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural, artístico y recreativo del municipio, en coordinación con la oficina de planeación municipal y otras entidades del sector cultural y recreativo.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En relación con la juventud - el deporte- la recreación*

138. *Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud, formulados por el gobierno local; ejecutar las políticas y acciones tendientes a la promoción del bienestar estudiantil del Municipio, a través de los hogares comunitarios, los restaurantes y el transporte escolar.*
139. *Mejorar las posibilidades de integración social y ejercicio de la ciudadanía por parte de los jóvenes.*
140. *Garantizar el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral y de capacitación técnica, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil mejorando y garantizando las oportunidades juveniles de vinculación a la vida económica*
141. *Impulsar programas de reeducación y resocialización para jóvenes involucrados en fenómenos de droga, alcoholismo, prostitución, delincuencia, conflicto armado e indigencia.*
142. *Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley.*
143. *Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial nacional.*
144. *Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.*
145. *Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley.*
146. *Coordinar con la autoridad local, en cumplimiento de la ley 12 de 1986, el Decreto 77 de 1986, Ley 181 de 1995 y la ley 715 de 2001, la construcción,*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*administración, mantenimiento y educación de los respectivos escenarios deportivos.*

*En relación con la salud*

147. *Definir las políticas municipales en materia de salud, acordes con los niveles departamental y nacional, formular los respectivos planes, programas y proyectos sectoriales y promover la conformación del Consejo para la Planificación Sectorial y de las veedurías ciudadanas que indica la ley.*
148. *Dirigir y administrar los servicios de salud que de conformidad con la ley corresponden al sistema local de salud, ejercer las funciones establecidas para la dirección local del sistema de seguridad social en salud y administrar el Fondo Local de Salud.*

*En relación con la planeación y administración de los servicios de salud*

149. *Ejercer las funciones asignadas a la dirección local del Sistema de Salud del Municipio en el Artículo 12 de la Ley 10 de 1.990 y las demás funciones establecidas por las normas que desarrollen, modifiquen o complementen dicha ley, en particular las funciones atribuidas a los municipios en los Artículos 174, 175 y 176 de la ley 100 de 1.996 y la ley 715 de 2001.*
150. *Administrar el Fondo Local de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.*
151. *Administrar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el otorgamiento de subsidios a la demanda de servicios de salud a la población*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*de menores recursos, de conformidad con los criterios de focalización, identificación y selección de beneficiarios que el Conpes Social establezca.*

152. *Asegurar la financiación para la prestación de los servicios de tratamiento, rehabilitación del primer nivel de atención de la salud a la Comunidad, directamente o por medio de sus dependencias o a través de contratos con entidades públicas, comunitarias o privadas teniendo como marco las normas sobre la materia.*
153. *Impulsar la afiliación al régimen contributivo o subsidiado convocando a las diferentes Administradoras del Régimen Subsidiado para afiliar a la población más pobre y vulnerable.*
154. *Realizar programas de bienestar materno-infantil, alimentación escolar y nutricionales para grupos de población vulnerables y para la tercera edad y de personas con deficiencias o alteraciones físicas o mentales*
155. *Formular los planes y programas del sector salud y de asistencia pública en salud en coordinación con la Secretaría de Planeación en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales y programar la distribución de los recursos recaudados para el sector salud del Municipio.*
156. *Llevar la iniciativa y formular las propuestas que a juicio del Municipio deban incluirse en los planes y proyectos del sector salud de los niveles nacional, departamental y regional.*
157. *Promover la integración funcional y ejercer las funciones que expresamente le delegue el Ministerio de Salud o la Secretaría Departamental de Salud y supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.*
158. *Coordinar y concertar políticas y programas con el hospital local y los centros de salud supervisando la prestación de los servicios de salud en el Municipio.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

159. *Elaborar el diagnóstico del estado de salud – enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.*
160. *Vigilar, controlar y supervisar el plan de atención básica para obtener una óptima calidad en los servicios de salud.*
161. *Estimular la atención preventiva y familiar extrahospitalaria*
162. *Organizar la prestación de los servicios correspondientes al segundo y tercer nivel de atención en salud cuando la capacidad científica, tecnología, financiera y administrativa del sistema local de salud lo permita y garantice debidamente la prestación de los servicios que correspondan, concertando acuerdos con el departamento.*

*En relación con la vigilancia y control de los servicios de salud*

163. *Cumplir y hacer que se cumplan las normas científicas y técnicas y las políticas dictadas por el Ministerio de Salud de acuerdo con la adecuación hecha por la Dirección Departamental de Salud.*
164. *Cumplir y hacer que se cumplan las normas de orden sanitario previstas por la ley.*
165. *Preparar, ejecutar y proponer a las autoridades competentes programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles, agudas y crónicas y planes de prevención y fomento de la salud.*
166. *Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

167. *Estimular la participación ciudadana e institucional en los términos fijados por la ley y en las disposiciones que se adopten y organizar los mecanismos para desconcentrar el Sistema Local de Salud.*
168. *Adaptar y aplicar las normas y programas señalados por el Ministerio de Salud para organizar los regímenes de referencia y contrareferencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y de complejidad, los cuales serán de obligatoria observancia para las instituciones o entidades que presten sus servicios de salud en el Municipio.*
169. *Controlar en coordinación con las entidades del sector, los factores de riesgo referentes al estado de salud- enfermedad de la población.*
170. *Elaborar conjuntamente con las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud, planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.*

*En relación con la promoción y prevención en salud*

171. *Ejecución de labores de dirección, planeación, coordinación y supervisión de las actividades tendientes a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.*
172. *Programar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de salud encaminados a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad y proponer los ajustes necesarios.*
173. *Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población en el área de influencia.*
174. *Participar en la evaluación del impacto de la prestación de dichas acciones sobre la salud de la comunidad.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
ABOGADA T.P 101109 CSJ  
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

175. *Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la Comunidad.*
176. *Promover la participación de la Comunidad en acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y solución de los problemas de salud.*

*En relación con el régimen de solidaridad*

177. *Liderar el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud convocando a varias A.R.S Y E.P.S para que afilien a la población que lo requiera en algunos de los regímenes y en especial identificando los beneficiarios del régimen subsidiado.*
178. *Establecer los mecanismos de identificación de los beneficiarios de los subsidios en salud en el Municipio.*
179. *Priorizar los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el decreto 2357 y afiliarlos a las diferentes A.R.S que mercadeen en el Municipio.*
180. *Convocar a las diferentes administradoras del régimen subsidiado para que afilien a la población más pobre y vulnerable.*
181. *Establecer estrategias para detectar doble afiliación y desplazamiento de la población.*
182. *Elaborar propuestas de información del contenido del régimen, dirigido a la población.*
183. *Proveer la información para mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios del régimen subsidiado al nivel territorial, así como de las administradoras del régimen subsidiado que permita el adecuado control de la operación del sistema.*
184. *Planear, dirigir, coordinar, controlar el sistema y la prestación de los servicios de salud y saneamiento básico y el sistema municipal de seguridad*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*social en salud. Promover la salud y garantizar a su población el acceso a los servicios de salud en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.*

186. *Desarrollar, cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud, la Secretaría Departamental de Salud.*
187. *Supervisar y controlar el recaudo y utilización de los recursos que tienen destinación específica para salud.*
188. *Prestar los servicios del primer nivel de atención.*
189. *Adelantar acciones para promover la salud y prevenir las enfermedades. Garantizar el Aseguramiento y vigilar la Salud y los Servicios.*
191. *Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable.*
192. *Administrar el Fondo Local de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal*
193. *Formular el Plan Sectorial en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal y los planes y programas nacionales y departamentales en materia de salud y formular las políticas municipales.*
194. *Estimular la participación comunitaria para la gestión y control social en salud.*
195. *Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control a las instituciones que prestan y administran servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la observancia de las normas de obligatorio cumplimiento.*
196. *Desarrollar, implementar y coordinar el sistema municipal básico de información.*
197. *Impulsar la creación y presidir el Consejo Municipal de Seguridad Social.*
198. *Organizar la oferta de servicios prestados por entidades públicas (ESE)*
199. *Impulsar el desarrollo institucional de las entidades privadas (IPS).*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

200. *Liderar el mejoramiento de la calidad en la prestación de Servicios de Salud*
201. *Apoyar el fortalecimiento de las Asociaciones de Usuarios de los Servicios de Salud.*
202. *Las demás que le asignen, el Concejo municipal y el Alcalde Municipal*
203. *Las demás propias de la naturaleza de la Dependencia.*

*En lo referente al desarrollo comunitario*

204. *Formular, diseñar, implementar y fomentar los planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo comunitario y económico del municipio y que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general.*
205. *Diseñar fomentar y dirigir planes y programas que permitan impulsar el crecimiento y comercialización de los bienes y servicios provenientes de las diferentes formas asociativas.*

*En relación con el turismo y las asociaciones*

206. *Impulsar tanto el turismo como el desarrollo microempresarial y las diferentes asociaciones, convirtiéndose en una fuente generadora de ingresos a la vez que permite mediante sus acciones el mejoramiento de la calidad de vida y la solución de problemas básicos de nuestra comunidad.*
207. *Fomentar el desarrollo del turismo como factor económico del municipio y como medio para resaltar el patrimonio humano, cultural y asociativo con el apoyo de las entidades gubernamentales al nivel nacional y departamental.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

208. *Establecer e identificar el potencial turístico y la infraestructura existente para implementar los programas y proyectos.*
209. *Ejercer la inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural y de los bienes muebles e inmuebles, zonas y regiones de interés histórico – cultural.*
210. *Promover la financiación o cofinanciación de los programas y proyecto de turismo coordinación la participación del sector privado*
211. *Coordinar los proyectos y programas de ecoturismo o agroturismo.*
212. *Atender lo relacionado con la conformación, asesoría y gestión de toda forma asociativa de la comunidad*
213. *Propender porque la mano de obra local tenga prelación en las empresas del sector.*
214. *Establecer políticas económicas y de desarrollo en consenso con las diferentes organizaciones como son: Asociación de profesionales, asociación de comerciantes, asociaciones de vivienda, juntas de acción comunal y empresas e instituciones que lideren la generación de empleo.*
215. *Capacitar y actualizar las diferentes formas asociativas y buscar apalancamiento a través de las diferentes entidades.*
216. *Fortalecer y apoyar a todo nivel las asociaciones de profesionales, de comerciantes, de vivienda, etc.*
217. *Localizar a través de los grupos organizados las necesidades de desarrollo microempresarial.*
218. *Atender todo lo relacionado con la elaboración, evaluación y gestión de proyectos microempresariales dando prioridad a la mano de obra local femenina y cerca de su residencia.*
219. *Fortalecer las microempresas existentes en el Municipio.*
220. *Realizar censos socioeconómicos para determinar la necesidad del desarrollo de vivienda popular.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

221. *Coordinar los programas de vivienda popular que lidere el Municipio, tendientes a cubrir el déficit existente.*
222. *Vigilar y controlar para que los planes de vivienda que llegue a adelantar la comunidad sean una verdadera alternativa para las clases menos favorecidas.*
223. *Desarrollar el proceso de acompañamiento, asesoría, capacitación, organización y promoción de cada una de las manifestaciones asociativas que se generen y sean necesarias en el municipio.*
224. *Diseñar, implementar y fomentar la cooperación entre el sector económico (industrial, floricultor, comercial) con las diferentes formas asociativas a fin de lograr una economía de intercambio que promueva el desarrollo económico municipal.*
225. *Liderar el desarrollo asociativo y económico mediante la implementación de programas que permitan alcanzar el progreso municipal.*
226. *Fortalecer, fomentar e impulsar las juntas de acción comunal y la asociación de juntas para generar desarrollo y participación comunitaria dentro de la jurisdicción municipal.*
227. *Crear, implementar y fomentar la bolsa de empleo para organizar con las empresas de los diferentes sectores económicos, un programa de generación de ingresos para la población que así lo requiera.*
228. *Fortalecer la plaza de mercado como un verdadero centro de acopio, con el propósito de comercializar los productos locales y brindar bienes y servicios a la comunidad a bajos precios.*
229. *Desarrollar programas de apoyo a la familia para brindar mejores oportunidades de educación, de acceso al crédito, a la tenencia de la tierra y a otros medios de producción.*
230. *Organizar talleres de capacitación, reuniones informativas y foros de sensibilización para promover el desarrollo social y económico del municipio.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

231. *Promover la participación ciudadana para concertar con los diferentes sectores de la comunidad la línea de desarrollo social y económico que se debe seguir para el Municipio, para lograr el bienestar general.*
232. *Participar activamente en la elaboración del plan de desarrollo municipal, en su implementación, seguimiento y control.*
233. *Ejecutar los proyectos derivados del proceso de planeación que generen acciones concretas en materia de desarrollo económico, agropecuario y ambiental del Municipio*
234. *Y todo lo pertinente con el desarrollo comunitario.*

**SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.**

*Corresponde a esta Secretaría en relación con Planeación e Infraestructura y a los colaboradores de esta dependencia las siguientes:*

*En relación con las Obras Públicas*

1. *Definir políticas en materia de infraestructura pública, transporte y valorización y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en el Municipio.*
2. *Realizar los estudios técnicos de soporte de los proyectos de construcción y mantenimiento de obras civiles incluidos en el Plan de Desarrollo.*
3. *Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de inversión, de conformidad con los*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*objetivos definidos en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo y planes sectoriales de su competencia*

4. *Ejecutar las obras de construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura física que requiera el municipio*
5. *Elaborar términos de referencia para la contratación de la ejecución de obras civiles.*
6. *Llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas y sobre la destinación asignada a dicha infraestructura.*
7. *Realizar la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y los del banco de maquinaria agrícola, cuando éste se cree.*
8. *Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.*
9. *Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.*
10. *Organizar y dirigir el tránsito de vehículos y peatones y racionalizar el uso de las vías.*
11. *Tramitar la expedición de tarjetas de operación para vehículos de servicio público y la fijación del mínimo de vehículos tipo taxi que pueden prestar el servicio público de transporte.*
12. *Fijar políticas en relación con el uso de las vías, sentido de las mismas y señalización, de conformidad con las pautas que señale la Secretaría de Planeación del municipio y las normas vigentes*
13. *Establecer las pautas de velocidad para circulación de vehículos y criterios para la ocupación y utilización de las vías.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

14. *Vigilar, de acuerdo con parámetros fijados por planeación municipal, el uso de las zonas para aparcaderos, estacionamientos y vías peatonales, cargue y descargue, terminales de ruta y paraderos.*
15. *Llevar las estadísticas de accidentalidad y adoptar las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes.*
16. *Elaborar los estudios para determinar la fijación de las tarifas de transporte público intramunicipal.*
17. *Elaborar los estudios que permitan recomendar la conveniencia de otorgar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto lo mismo que las rutas y los horarios de servicio.*

*En relación con la operación de equipos*

18. *Coordinar, planificar, organizar y ejecutar las labores de dirección encaminadas al mantenimiento de la maquinaria y vehículos asignados a la unidad, así como propender por la consecución de aquellos que demande el progreso municipal.*
19. *Administrar y programar el banco de maquinaria pesada y equipos de obras públicas a cargo de la dependencia procurando su mantenimiento y reparaciones*
20. *Velar por la operación funcional de los equipos coordinando su adecuada programación.*
21. *Desarrollar todas las gestiones necesarias tendientes al aumento del parque automotor al servicio del Municipio.*
22. *Preparar conjuntamente con el Alcalde los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con obras públicas y su ejecución*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

23. *Revisar los precios unitarios en los presupuestos unitarios de las obras a cargo del Municipio*
24. *Coordinar, supervisar e inspeccionar la construcción, conservación y remodelación de las obras públicas y servicios programados por la administración municipal*
25. *Atender las funciones relacionadas con la interventoría que puedan corresponder al Municipio y sus entidades descentralizadas*
26. *Colaborar con las entidades de carácter cívico comunal, en lo relacionado con el diseño, la construcción y adecuación de obras civiles*
27. *Programar en coordinación con el interventor las actividades a realizarse diariamente*
28. *Publicar en sitio visible de la dependencia una vez al mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas*
29. *Elaborar los reglamentos internos sobre derecho de petición en lo referente a obras públicas*
30. *Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con obras públicas municipales.*
31. *Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales.*
32. *Preparar en coordinación con la Secretaría General y Gobierno los pliegos de condiciones de las licitaciones, concursos y/o invitaciones, dentro de los procesos de contratación que adelanta el municipio.*
33. *Certificar los pagos a contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

34. *Dirigir la ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponde adelantar al municipio.*
35. *Informar con anticipación al Almacén General sobre los nuevos suministros requeridos por su dependencia.*
36. *Adoptar medidas para velar por el buen uso de las maquinarias, equipos y materiales de la dependencia.*
37. *Administrar el inventario de maquinaria de obras públicas y vehículos del municipio.*
38. *Controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, acorde con los planes de desarrollo y demás políticas del orden nacional, departamental y municipal.*
39. *Elaborar los términos de referencia para los contratos de estudios, proyectos o diseños, de acuerdo con las normas establecidas.*
40. *Promover y participar en las propuestas relacionadas con los contratos de proyectos y diseños, estudios de consultoría y en la investigación y estudios de factibilidad para los distintos proyectos que se adelanten.*
41. *Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.*
42. *Identificar, los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización.*
43. *Ejercer funciones de control y vigilancia para evitar que los particulares causen deterioro sobre las obras públicas y si se diere el caso oficiar a la autoridad competente para que ejerza las acciones correspondientes.*
44. *Mantener actualizadas las estadísticas de obras requeridas, contratadas y en ejecución.*
45. *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones, en lo relativo a obras públicas.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*46. Adoptar medidas para el logro de una buena administración y conservación de todos los inmuebles de propiedad del municipio.*

*En relación con diseños e interventoría:*

- 47. Elaborar los diseños esquemáticos, preliminares y finales de las obras civiles de infraestructura, definir los términos de referencia para la contratación de obras cuando haya lugar a ello y ejercer la interventoría sobre los proyectos en ejecución.*
- 48. Realizar los estudios y diseños que requieran los proyectos de infraestructura y obras civiles identificados en el plan de desarrollo integral y en plan sectorial.*
- 49. Realizar directamente o por delegación, las interventorías sobre obras de infraestructura u obras civiles en ejecución.*
- 50. Colaborar en la evaluación técnica, económica y jurídica de las propuestas allegadas al municipio como resultado de convocatoria pública para contratar la ejecución de obras civiles.*
- 51. Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas así como las proyecciones de costos.*
- 52. Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.*
- 53. Realizar los cálculos que sean necesarios y medir con el contratista, las cantidades de obra ejecutada y elaborar las actas de pago.*
- 54. Atender y dar solución a las quejas y reclamos que presente la comunidad, con relación a obras en ejecución.*
- 55. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos exijan.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En relación con el alumbrado publico*

56. *Realizar el mantenimiento permanente del alumbrado público.*
57. *Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y alumbrado de escuelas, veredas, escenarios deportivos y demás sitios públicos que se le indiquen.*
58. *Informar sobre el deterioro de las instalaciones eléctricas, proponer los respectivos arreglos y prevenir sobre posibles daños.*
59. *Las demás que le asignen, el Concejo municipal y el Alcalde Municipal*
60. *Las demás propias de la naturaleza de la Dependencia*

*En lo referente con Planeación*

60. *Elaborar, actualizar y/o ajustar el Plan Integral de Desarrollo Municipal, coordinar y asesorar la elaboración de los planes sectoriales y definir los criterios e implementar los sistemas de evaluación, seguimiento y control de los mismos.*
61. *Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan de Desarrollo y rendir informes periódicos sobre el estado de ésta.*
62. *Estudiar y proponer alternativas de financiación para la ejecución de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo municipal conceptuando sobre su conveniencia técnica y económica.*
63. *Generar estadísticas y desarrollar sistemas de información.*
64. *Difundir la cultura de proyectos al interior de la Administración Municipal y hacia la sociedad civil.*
65. *Definir y/o adaptar las metodologías y criterios de identificación, formulación y evaluación de proyectos.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

66. *Prestar asistencia técnica a los funcionarios y a los ciudadanos, en forma individual u organizada, en materia de formulación y evaluación de proyectos.*
67. *Articular los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio a los planes de desarrollo del departamento, de la región y de la nación, incorporando los proyectos de inversión de interés local.*
68. *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan plurianual de inversiones del Municipio y el presupuesto anual de inversiones.*
69. *Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.*
70. *Coordinar y asesorar la elaboración de los planes sectoriales de desarrollo.*
71. *Adoptar, definir, implementar los indicadores de gestión, para efectos de evaluación y seguimiento del plan integral de desarrollo y planes sectoriales.*

*En relación a ordenamiento*

72. *Ejecutar las políticas de desarrollo urbano y de ocupación del espacio, definidas en el Plan de Desarrollo y dar cumplimiento a las normas que regulan la utilización del uso del suelo dentro de la jurisdicción municipal.*
73. *Ejercer la vigilancia y control del desarrollo urbano y de los asentamientos poblacionales con características urbanas mediante expedición de licencias de construcción, supervisión de las obras en construcción y la enajenación de inmuebles y terrenos destinados a la vivienda, cuando haya lugar a ello.*
74. *Controlar los usos del suelo urbano y el cumplimiento de las normas urbanísticas de conformidad con lo dispuesto en los respectivos estatutos, reglamento y acuerdos.*
75. *Proyectar lo relativo a usos del suelo, sistemas de servicios, obras de infraestructura y redes viales urbanas y rurales.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

76. *Llevar el inventario de las propiedades inmuebles del Municipio y tramitar lo pertinente a compraventa de terrenos o bienes inmuebles que determine la Administración Municipal.*
77. *Llevar un archivo de la información cartográfica, de los planos de usos del suelo, del plan vial, de redes de distribución de los servicios públicos, de zonificación, de estratificación, de redes hidrográficas, catastrales y los demás que se consideren necesarios.*
78. *Prestar apoyo en el desarrollo de acciones de construcción, mantenimiento y redistribución de espacios en las edificaciones de la Administración Municipal.*
79. *Administrar el sistema de valorización municipal de conformidad con las normas que se expidan para regular la materia.*
80. *Identificar las obras que pueden ser ejecutadas por el sistema de valorización, diseñar, programar y controlar aquellas que se realicen directamente y definir las que se vayan a realizar.*
81. *Elaborar el plan de obras a ejecutar por el sistema de valorización.*
82. *Elaborar los estudios financieros para obtener recursos que sirvan para ejecutar obras por el sistema de valorización.*
83. *Coordinar junto con la Secretaría de Hacienda, los cobros por valorización en caso de mora.*
84. *Dirigir, coordinar y planificar la formulación del plan de desarrollo económico y social del municipio con las secretarías y entidades descentralizadas*
85. *Coordinar con las diferentes Secretarías y entidades descentralizadas, la elaboración de sus respectivos planes de acción*
86. *Prestar asesoría técnica al ejecutivo municipal y a las dependencias de la administración en materia de planeación*
87. *Realizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la planificación financiera municipal*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

88. *Realizar la evaluación y seguimiento del plan integral y los planes sectoriales de desarrollo*
89. *Preparar y presentar informes periódicos de gestión, ante el ejecutivo y el Concejo municipal*
90. *Definir los indicadores de gestión y velar por su adecuada y generalizada utilización*
91. *Expedir permisos y licencias de construcción, reforma, ampliación, remodelación y/o demolición de construcciones*
92. *Revisar estudios y emitir conceptos sobre el otorgamiento de permisos para la enajenación de inmuebles destinados a cualquier uso, por parte de la administración*
93. *Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de racionalización de los usos de las áreas urbana, urbana especial, suburbana y rural de municipio*
94. *Definir criterios básicos sobre normas de diseño, y especificaciones para la realización de obras dentro del municipio*
95. *Diseñar, instalar y llevar el sistema estadístico municipal*
96. *Coordinar y asesorar la elaboración de los planes de acción de las diferentes dependencias que conforman la administración municipal e integrarlas*
97. *Actualizar el plan de desarrollo municipal, en concordancia con los planes y políticas nacionales, regionales y departamentales*
98. *Dirigir, programar, asignar, instruir y supervisar las actividades a cargo del personal subalterno de la Secretaría.*
99. *Servir de apoyo y medio para la vinculación y armonización entre la planeación local, regional, departamental y nacional.*
100. *Coordinar y preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan de desarrollo, el plano regulador y/o programa de inversiones y velar por su actualización.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

101. *Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con los recursos del crédito.*
102. *Orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo.*
103. *Proponer y gestionar formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.*
104. *Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población municipal.*
105. *Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.*
106. *Adelantar investigaciones en relación con la estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.*
107. *Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.*

*En relación con la planificación física:*

108. *Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboran en el municipio.*
109. *Realizar el proceso de sistematización de la información que posee el municipio y establecer base de datos.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

110. *Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.*
111. *Asesorar a la administración municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.*
112. *Proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo de la planificación física del municipio, tanto como en la zona urbana, rural y de reserva agrícola.*
113. *Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.*
114. *Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.*
115. *Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público,*
116. *ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.*
117. *Dirigir, planear y coordinar las labores relacionadas con los sistemas de información y estadística municipal.*
118. *Obtener la información estadística que sobre el municipio elaboren y publiquen entidades públicas y/o privadas del orden municipal, departamental y/o nacional.*
119. *Planear, organizar y dirigir el Banco de Proyectos de Inversión.*
120. *Atender las quejas e inquietudes manifestadas por el público que se realicen con normas y procedimientos sobre urbanismo, construcción y parcelación.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

121. *Realizar los estudios técnicos de los programas y proyectos de la construcción y mantenimiento de obras civiles identificados en el plan de desarrollo.*

*En relación con el SISBEN*

122. *Aplicar los métodos y procedimientos del Sisben de conformidad con la ley y los reglamentos.*
123. *Realizar y mantener actualizados las estadísticas y diagnósticos de población.*
124. *Mantener actualizado el proceso de carnetización del Sisben.*
125. *Racionalizar los sistemas de información y propender por su integración en todos los niveles de la administración municipal*

*En relación a los sistemas*

126. *Establecer y administrar la red de sistemas de la Administración Municipal e Implementar el sistema de información estadística y de sistematización municipal.*
127. *Elaborar el diagnóstico de la situación institucional en materia de sistemas.*
128. *Efectuar la recolección de la información para elaborar y publicar las estadísticas básicas municipales, efectuar las proyecciones y análisis de las mismas.*
129. *Establecer y mantener actualizado un banco de datos que sirva de consulta permanente para la administración y los particulares.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

130. *Mantener intercambio de información estadística y de otra índole con entidades del nivel nacional, regional, local y privado.*
131. *Establecer y llevar el registro actualizado del sistema municipal de beneficiarios de subsidios a la demanda.*
132. *Estudiar y conceptuar sobre el otorgamiento de subsidios de vivienda de interés social, elaborar estudios de soporte para proyectos de cofinanciación y de compra de tierras, conceptuar sobre el otorgamiento de subsidios a la demanda de servicios de salud y seguridad social y en general el sistema de subsidios a la demanda.*
133. *Evaluar la organización administrativa municipal y proponer las reformas necesarias para mejorar la calidad, celeridad, economía y oportunidad de la gestión del gobierno local.*
134. *Proporcionar el soporte necesario para garantizar el adecuado, eficiente y oportuno funcionamiento de la red de sistemas del municipio.*
135. *Velar por la legalidad de la propiedad del software instalado en los equipos de la administración municipal.*
136. *Prestar apoyo en materia de sistemas a las instituciones públicas de salud y de educación, con asiento en el municipio.*
137. *Responder a las necesidades de software específico surgidas en las diferentes dependencias de la administración, mediante su elaboración y/o adquisición.*
138. *Identificar y formular los proyectos que permitan solucionar las necesidades en materia de sistemas, surgidas en la administración municipal, sus entidades descentralizadas y las instituciones educativas de la jurisdicción.*
139. *Mantener actualizado el archivo del área de sistemas.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En relación con el control Interno*

140. *Liderar el sistema de control interno y cumplirlas funciones que da Ley 87 y reglamentarios del sistema*

*En relación con los Servicios Públicos*

141. *Garantizar la prestación de los servicios a la comunidad*  
142. *Implementar la estratificación socioeconómica*  
143. *Implementar la Transformación Empresarial*  
144. *Crear el fondo de solidaridad y redistribución de ingresos para los subsidios*  
145. *Conformar comités de desarrollo y control social*  
146. *Determinación de la viabilidad empresarial Realizar estudios de costos y tarifas Crear oficina de peticiones, quejas y recursos Implementar el sistema de control interno*  
147. *Separar las contabilidades de los servicios Elaborar e implementar un programa de uso eficiente y ahorro del agua Establecer programa de control de pérdidas y agua no contabilizada*  
148. *Adoptar y Aplicar las Normas Técnicas del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS.*  
149. *Elaborar el Plan Plurianual de Obras e Inversiones*  
150. *Reducir el Índice de Agua No Contabilizada, IANC al 30%*  
151. *Ejecutar e implementar el Catastro de Redes Realizar la disposición de residuos sólidos en Rellenos sanitarios. Dar cumplimiento a los parámetros de calidad del agua definidos en el Decreto 475 de 1998 Realizar los estudios*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*técnicos de los programas y proyectos de la construcción y mantenimiento de los servicios públicos que presta esta oficina.*

154. *Preparar conjuntamente con el Alcalde, Jefe de Obras Públicas y de Planeación los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con los servicios públicos.*
155. *Revisar los costos y tarifas de los servicios a cargo del Municipio y proponer los ajustes necesarios a su superior inmediato.*
156. *Elaborar los reglamentos internos sobre derecho de petición en lo referente a los servicios públicos.*
157. *Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con los servicios públicos.*
158. *Informar con anticipación al Almacén General sobre los nuevos suministros requeridos por su dependencia.*
159. *Adoptar medidas para velar por el buen uso de las maquinarias, equipos y materiales de la dependencia.*
160. *Administrar el inventario de maquinaria, herramientas y equipos, vehículos de su dependencia.*
161. *Controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, acorde con los planes de desarrollo y demás políticas del orden nacional, departamental y municipal.*
162. *Velar por el buen uso y estado de los elementos de trabajo y por que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes.*
163. *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones, en lo relativo a servicios públicos.*
164. *Atender y dar solución a las quejas y reclamos que presente la comunidad, con relación a los servicios públicos.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

165. *Mantener en actividad permanente las cuadrillas de obreros que sean necesarios para atender la reparación y mantenimiento de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.*
166. *Velar porque la información correspondiente a los servicios públicos que se tiene que facturar a los usuarios sea confiable y esté oportunamente para elaborar los recibos.*
167. *Identificar en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal los proyectos que en materia de servicios públicos sean prioritarios.*
168. *Proyectar y recomendar las inversiones necesarias que se deben hacer en esta materia para garantizar una mejor prestación del servicio a la comunidad.*
169. *Supervisar y controlar todas las actividades relativas al proceso de facturación en lo relacionado a emisión de facturas, quejas y reclamos, recaudos normales y de cartera morosa, entrega oportuna de las facturas de cobro.*
170. *Asegurar que todos los recaudos se realicen en las cuentas del banco local autorizado por la Administración Municipal.*
171. *Desarrollar y mantener actualizado un sistema de contabilidad de cada uno de los servicios públicos prestados por la Administración Municipal, de conformidad con lo dictados por la Ley.*
172. *Velar por el fiel cumplimiento de las funciones del personal bajo su responsabilidad.*
173. *Supervisar la lectura de medidores de los servicios públicos.*

*En relación con el acueducto*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

174. *Realizar el mantenimiento y reparación de las redes de acueducto urbanas.*
175. *Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se le requiera.*
176. *Cooperar en los trabajos de regulación de válvulas para garantizar un buen servicio de acueducto a la comunidad.*
177. *Revisar continuamente los canales, drenajes y demás obras que requieran limpieza y mantenimiento permanente.*

*En relación a la operación de equipos*

178. *Coordinar, planificar, organizar y ejecutar las labores de dirección encaminadas al mantenimiento de la maquinaria y vehículos asignados a la unidad, así como propender por la consecución de aquellos que demande el progreso municipal.*
179. *Administrar y programar el banco de maquinaria pesada y equipos de obras públicas a cargo de la dependencia procurando su mantenimiento y reparaciones*
180. *Velar por la operación funcional de los equipos coordinando su adecuada programación.*
181. *Desarrollar todas las gestiones necesarias tendientes al aumento del parque automotor al servicio del Municipio.*
182. *Preparar conjuntamente con el Alcalde los planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con obras públicas y su ejecución*
183. *Revisar los precios unitarios en los presupuestos unitarios de las obras a cargo del Municipio*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

184. *Coordinar, supervisar e inspeccionar la construcción, conservación y remodelación de las obras públicas y servicios programados por la administración municipal*
185. *Atender las funciones relacionadas con la interventoría que puedan corresponder al Municipio y sus entidades descentralizadas*
186. *Colaborar con las entidades de carácter cívico comunal, en lo relacionado con el diseño, la construcción y adecuación de obras civiles*
187. *Programar en coordinación con el interventor las actividades a realizarse diariamente*
188. *Publicar en sitio visible de la dependencia una vez al mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas*
189. *Elaborar los reglamentos internos sobre derecho de petición en lo referente a obras públicas*
190. *Asesorar al alcalde en la fijación de políticas en lo relacionado con obras públicas municipales.*
191. *Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales.*
192. *Preparar en coordinación con la Secretaría General y Gobierno los pliegos de condiciones de las licitaciones, concursos y/o invitaciones, dentro de los procesos de contratación que adelanta el municipio.*
193. *Certificar los pagos a contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.*
194. *Dirigir la ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponde adelantar al municipio.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

195. *Informar con anticipación al Almacén General sobre los nuevos suministros requeridos por su dependencia.*
196. *Adoptar medidas para velar por el buen uso de las maquinarias, equipos y materiales de la dependencia.*
197. *Administrar el inventario de maquinaria de obras públicas y vehículos del municipio.*
198. *Controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, acorde con los planes de desarrollo y demás políticas del orden nacional, departamental y municipal.*
199. *Elaborar los términos de referencia para los contratos de estudios, proyectos o diseños, de acuerdo con las normas establecidas.*
200. *Promover y participar en las propuestas relacionadas con los contratos de proyectos y diseños, estudios de consultoría y en la investigación y estudios de factibilidad para los distintos proyectos que se adelanten.*
201. *Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.*
202. *Identificar, los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización.*
203. *Ejercer funciones de control y vigilancia para evitar que los particulares causen deterioro sobre las obras públicas y si se diere el caso oficiar a la autoridad competente para que ejerza las acciones correspondientes.*
204. *Mantener actualizadas las estadísticas de obras requeridas, contratadas y en ejecución.*
205. *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones, en lo relativo a obras públicas.*
206. *Adoptar medidas para el logro de una buena administración y conservación de todos los inmuebles de propiedad del municipio.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En relación con diseños e interventoría:*

207. *Elaborar los diseños esquemáticos, preliminares y finales de las obras civiles de infraestructura, definir los términos de referencia para la contratación de obras cuando haya lugar a ello y ejercer la interventoría sobre los proyectos en ejecución.*
208. *Realizar los estudios y diseños que requieran los proyectos de infraestructura y obras civiles identificados en el plan de desarrollo integral y en plan sectorial.*
209. *Realizar directamente o por delegación, las interventorías sobre obras de infraestructura u obras civiles en ejecución.*
210. *Colaborar en la evaluación técnica, económica y jurídica de las propuestas allegadas al municipio como resultado de convocatoria pública para contratar la ejecución de obras civiles.*
211. *Elaborar los presupuestos iniciales de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas así como las proyecciones de costos.*
212. *Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.*
213. *Realizar los cálculos que sean necesarios y medir con el contratista, las cantidades de obra ejecutada y elaborar las actas de pago.*
214. *Atender y dar solución a las quejas y reclamos que presente la comunidad, con relación a obras en ejecución.*
215. *Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos exijan.*

*En relación con la UMATA*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

216. *Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad y los funcionarios adscritos a ella.*
217. *Hacer la revisión y seguimiento de los programas ejecutados por los funcionarios de la unidad.*
218. *Plantear proyectos que faciliten la consecución de recursos con otras entidades vinculadas con el sector, a fin de buscar un mejor desarrollo del mismo.*
219. *Planear y controlar los gastos de inversión de la unidad.*
220. *Elaborar, divulgar y promover los planes y programas que el municipio deba adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria, así como desarrollar los respectivos eventos de capacitación.*
221. *Difundir las políticas y lineamientos generales que estén vigentes en materia de asistencia agropecuaria, promisorios y de crianza y levante de ganado propio de la región.*
222. *Dirigir campañas para el fomento de cultivos promisorios y de crianza y levante de ganado propio de la región.*
223. *Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores y ganaderos del municipio.*
224. *Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e incorporarlos al Plan Integral de Desarrollo Municipal.*
225. *Dirigir programas de mercadeo agropecuario en el municipio, e impulsar la asociación de pequeños productores.*
226. *Coordinar con las demás entidades presentes en el municipio (CAR, ICA, SENA, Comité de Cafeteros, DRI, Secretaría de Agricultura), las actividades relacionadas con el sector agropecuario.*
227. *Realizar las actividades de coordinación que permitan la ejecución de proyectos de recuperación de cuencas, medio ambiente, aprovechamiento de aguas, bosques, control de erosión, piscicultura etc.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*En relación a medio ambiente*

228. *Concertar la definición de políticas y estrategias de conservación ambiental, con actores sociales involucrados en el proceso de desarrollo del Municipio*
229. *Elaborar los estudios técnicos en los que el Municipio deba definir posiciones respecto del ambiente.*
230. *Proponer y desarrollar estrategias de coordinación institucional en aras de garantizar la diversidad e integración del sector ambiental, de recursos naturales y la asistencia técnica a pequeños productores.*
231. *Promover programas de educación ambiental con énfasis en las áreas de mayor importancia ecológica.*
232. *Ejecutar las políticas y los planes de gestión ambiental y de asistencia técnica agropecuaria contenidas en el Plan general de desarrollo y en el plan de acción del Municipio.*
233. *Diseñar mecanismos de participación, promoción y cooperación a escala nacional e internacional, con el fin de conseguir recursos para la conservación del medio ambiente.*
234. *Organizar, dirigir, coordinar y gestionar el sistema local de información ambiental.*
235. *Desarrollar e implementar formas de participación ciudadana para la proyección y gestión ambiental*
236. *Velar por el cumplimiento de las funciones que en materia ambiental sean asignadas al municipio en el marco del Sistema Nacional Ambiental.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

237. *Coordinar y ejecutar estudios de impacto ambiental o exigir la realización de los mismos en proyectos de inversión que afecten el ambiente en el municipio y que sea de la órbita de sus competencias.*
238. *Colaborar en la preparación, ejecución y ajuste del Plan Ambiental Municipal*
239. *Coordinar con entidades nacionales, departamentales, municipales o privadas encargadas de la protección de los recursos naturales la ejecución del Plan Ambiental Municipal.*
240. *Gestionar los recursos para la financiación o cofinanciación de los proyectos incluidos en el Plan Ambiental Municipal.*
241. *Adoptar los mecanismos que permitan la defensa del patrimonio natural, cultural y ambiental del municipio.*
242. *Adelantar los estudios conducentes a promover la participación de las comunidades y del sector privado en la gestión y protección ambiental; así como la formación de una cultura sobre la materia y las medidas que incentiven acciones positivas ambientalmente sanas por parte de los particulares en este campo.*
243. *Promover los mecanismos para la protección de la vegetación natural y la fauna silvestre.*
244. *Elaborar proyectos enfocados a la incorporación de tierras degradadas a la actividad productiva, mediante la protección forestal y a la sustitución gradual del abastecimiento natural por el bosque protector y/o protector-productor privado.*
245. *Elaborar proyectos específicos de control de cuerpos de agua (lagunas, humedales y pantanos).*
246. *Coordinar con la CAR y velar por el cumplimiento de los Acuerdos Municipales existentes en los cuales se establece la obligación de reforestar las márgenes de las fuentes hídricas.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

247. *Divulgar entre las comunidades las normas y disposiciones vigentes sobre recursos naturales.*

*En relación a la planta de sacrificio ( matadero )*

248. *Separar el ganado para el sacrificio.*  
249. *Realizar el sacrificio del ganado bovino y entregarlo despresado.*  
250. *Responder por el mantenimiento y lubricación de los rieles y poleas para el transporte de las reses sacrificadas.*  
251. *Responder por el mantenimiento de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del cargo.*  
252. *Hacer el aseo en los corrales del ganado bovino.*  
253. *Efectuar el proceso de lavado de los menudos.*  
254. *Efectuar el proceso de lavado de panzas y el pelaje de patas.*  
255. *Las demás que le asignen, el Concejo municipal y el Alcalde Municipal*  
256. *Las demás propias de la naturaleza de la Dependencia.*

## **SECRETARIA DE HACIENDA**

*Son funciones de la Secretaría de Hacienda y Corresponden a los colaboradores de esta dependencia las Siguietes:*

1. *Administrar los recursos fiscales y financieros, recaudar las rentas y efectuar el pago de obligaciones a cargo del Municipio lo mismo que coordinar las políticas de rentas tendientes a incrementar los ingresos del tesoro municipal.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

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



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

15. *Programar, controlar y efectuar a través de la tesorería el pago de las obligaciones a cargo del municipio*
16. *Ejercer a través de la tesorería y por delegación del alcalde las funciones relacionadas con la jurisdicción coactiva a los deudores morosos del fisco.*
17. *Responder por la apertura, manejo, control, seguimiento de las cuentas bancarias y títulos valores que se constituyan de fondos comunes y fondos especiales.*
18. *Coordinar con la Secretaría General la elaboración del plan de adquisiciones.*
19. *Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en la evaluación financiera de los proyectos de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales*
20. *Preparar los informes de ejecución de recursos financieros para presentarlos al organismo de control fiscal en los términos establecidos en la ley 42 de 1.993*
21. *Guardar, custodiar y controlar las acciones, cédulas, bonos, títulos valores, escrituras garantías y prendas constituidas a favor del municipio*
22. *Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes*
23. *Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales*
24. *Realizar los trámites ante las entidades financieras o fondos de cofinanciación que concurran con recursos para la inversión pública local*
25. *Elaborar los proyectos de decretos de liquidación, adición, incorporación y traslados del presupuesto*

*En relación con el presupuesto*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

26. *Ejecutar los procesos presupuestales según los procedimientos metodológicos y técnicos de registro de la información y de análisis de los datos de la ejecución activa y pasiva del presupuesto Municipal.*
27. *Elaborar el proyecto de Acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal, de conformidad con las metas e instrucciones que determine el Secretario de Hacienda*
28. *Elaborar los proyectos de Decretos de liquidación, adición, incorporación y traslados del presupuesto.*
29. *Elaborar el presupuesto consolidado del municipio.*
30. *Colaborar con las demás dependencias de la secretaria de Hacienda y de la Secretaria de Planeación, en la elaboración del Plan financiero, plan plurianual de inversiones y programa anual mensualizado de caja.*
31. *Proyectar el estimativo de las rentas y los recursos del crédito de acuerdo con el comportamiento rentístico y las operaciones de crédito aprobados.*
32. *Efectuar un continuo seguimiento y evaluación a la ejecución activa y pasiva del presupuesto, llevar un registro actualizado y preparar los informes parciales y finales, así como el estado de ejecución final del presupuesto.*
33. *Evaluar técnicamente los resultados de la ejecución presupuestal y proponer recomendaciones para mejorar la ejecución.*
34. *Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y de constitución y/o liquidación de las reservas de apropiación.*
35. *Imputar los rubros presupuestales de conformidad con la ejecución presupuestal.*
36. *Revisar y registrar los contratos y demás actos administrativos que impliquen gastos con cargos al presupuesto municipal.*

*En relación con contabilidad*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

37. *Llevar la contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de conformidad con los métodos, procedimientos y técnicas universalmente aceptadas en la contabilidad pública.*
38. *Elaborar y presentar la contabilidad pública municipal en el subsistema financiero, presupuestal, patrimonial del Concejo Municipal, balances del Municipio.*
39. *Elaborar e implementar el plan de cuentas de la contabilidad pública municipal en términos de procesos, procedimientos y expedientes.*
40. *Llevar los registros contables que permitan establecer los costos financieros de los servicios prestados por la administración municipal*
41. *Llevar, controlar y programar los compromisos y el movimiento de los créditos otorgados al Municipio.*
42. *Contabilizar el patrimonio del Municipio elaborando los inventarios y balances correspondientes*
43. *Elaborar los comprobantes de prestaciones sociales, nomina, depreciaciones, ajustes por inflación, consignaciones y certificados de depósito a término.*
44. *Organizar el registro correcto de los comprobantes de contabilidad y efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias.*
45. *Elaborar los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación*

*En relación a tesorería*

46. *Ejecutar las operaciones de recaudo de los ingresos municipales y de pago de las obligaciones a cargo de la administración municipal.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

47. *Liquidar, facturar y efectuar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.*
48. *Gestionar la apertura de cuentas bancarias así como de las demás operaciones y transacciones que ante las entidades financieras deba adelantar el Municipio.*
49. *Manejar los excedentes de liquidez del presupuesto de acuerdo con las instrucciones dadas por el Secretario de Hacienda.*
50. *Elaborar y tramitar los expedientes de las ordenes de pago a favor de terceros, previa verificación de los soportes que las acompañan y efectuar el pago oportuno de las obligaciones del Municipio.*
51. *Efectuar los registros contables y presupuéstales de los recaudos y de los giros que se produzcan y dar traslado a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad.*
52. *Realizar el cobro persuasivo o coactivo y aplicar el criterio de esfuerzo fiscal del Municipio.*
53. *Liquidar y transferir las retenciones y transferencias de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
54. *Programar y efectuar el pago de los servicios personales de los empleados del municipio*
55. *Colaborar con las actuaciones relativas al trámite de empréstitos, emisión de títulos o bonos de deuda pública de conformidad con las normas que rigen sobre la materia.*
56. *Elaborar el boletín diario de caja y de bancos e informar a la Secretaría de Hacienda y al Alcalde.*
57. *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el plan financiero, el plan plurianual de inversiones, el presupuesto anual de ingresos y gastos y el programa anual mensualizado de caja*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

58. *Planear, programar y gestionar la obtención de recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de desarrollo y el plan de inversiones del Municipio*
59. *Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados*
60. *Dirigir la elaboración de las modificaciones, adiciones y traslados del presupuesto*
61. *Realizar los trámites ante las entidades financieras o fondos de cofinanciación que concurran con recursos para la inversión pública local*
62. *Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del plan de desarrollo municipal*
63. *Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales*
64. *Velar porque se cumplan los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en materia fiscal y de gasto, en función del plan plurianual de inversiones*
65. *Planear, coordinar, dirigir y controlar las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.*
66. *Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.*
67. *Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación y el control administrativo de la información contable, económica y financiera del municipio.*
68. *Elaborar el presupuesto del municipio, ajustándolo a los planes y programas de la administración, de acuerdo con las normas estipuladas en el estatuto orgánico de presupuesto y siguiendo los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo respectivo.*



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

69. *Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.*
70. *Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.*
71. *Llevar el registro y control de las actividades financieras del municipio.*
72. *Constituir las reservas sobre los compromisos adquiridos por el municipio.*
73. *Controlar que las obligaciones a cargo del municipio sean canceladas oportunamente.*
74. *Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.*
75. *Implantar un sistema de contabilidad general y de costos, que permita controlar las operaciones del municipio acorde con las disposiciones regulatorias sobre la materia, que de al ejecutivo información correcta para tomar decisiones oportunas.*
76. *Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.*
77. *Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del municipio.*
78. *Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.*
79. *Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles de propiedad del municipio.*
80. *Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.*
81. *Controlar el manejo de las cuentas bancarias de la administración municipal.*
82. *Asistir a juntas, reuniones y demás eventos que guarden relación con las actividades propias de su cargo.*
83. *Dictar los actos administrativos en materia de exenciones, recursos de apelación de las liquidaciones provisionales, de revisión y de aforo, en materia de impuestos de industria y comercio y de avalúos; formación, revisión o*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*actualización de avalúos, cobros, impuestos y demás asuntos inherentes al despacho.*

- 84. Mantener actualizado el Plan General de Contabilidad Pública.*
- 85. Revisar todos los ingresos, las relaciones diarias de ingresos, los boletines diarios de caja y bancos*
- 86. Atender oportunamente los pagos de los compromisos*
- 87. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de los fondos especiales en poder de la Tesorería*
- 88. Establecer sistemas ágiles para obtener un efectivo y oportuno recaudo*
- 89. Ejercer la jurisdicción coactiva*
- 90. Elaborar la cuenta con destino a la Contraloría*
- 91. Elaborar y actualizar el código de rentas del Municipio*
- 92. Manejar los excedentes de liquidez del presupuesto de acuerdo con las políticas de la administración municipal.*
- 93. Proyectar el comportamiento rentístico de los impuestos y rentas municipales*

*En relación al fondo de pensiones*

- 94. Llevar la lista de los afiliados, con sus respectivos cargos e información personal.*
- 95. Organizar el archivo y la correspondencia del Fondo.*
- 96. Recibir y radicar las solicitudes que presenten los afiliados y darles el trámite oportuno.*
- 97. Elaborar la certificación de las normas legales que rigen las actividades del Fondo y mantenerla actualizada.*
- 98. Archivar la copia de las cuentas de cobro.*
- 99. Elaborar las órdenes de pago y los desprendibles que deba cubrir el Fondo.*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

100. *Elaborar las cuentas de cobro de prestación de servicios y de suministro de gasolina.*
101. *Elaborar los documentos destinados a las instituciones de seguridad social.*
102. *Elaborar y numerar las resoluciones y comprobantes de pago de las diferentes cuentas.*
103. *Elaborar las cuentas de pensionados.*
104. *Elaborar la autoliquidación del Seguro Social.*
105. *Las demás que le asignen, el Concejo municipal y el Alcalde Municipal*
106. *Las demás propias de la naturaleza de la Dependencia.*

### **RECOMENDACIONES JURIDICAS**

#### ***Comunicación de la supresión de empleos desempeñados por empleados Públicos de carrera administrativa.***

*Una vez expedida la resolución de incorporación, el jefe de la unidad de personal o de la dependencia que haga sus veces, deberá dirigir una comunicación a cada persona cuyo empleo sea suprimido, conforme a lo previsto por el artículo 44 del decreto ley 1568 de 1998.*

***Se considera empleado de carrera a quien está inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa o a quien habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba, no haya obtenido dicha inscripción.<sup>2</sup>***

---

<sup>2</sup> Por información de la Secretaria General y observación directa de las hojas de vida, no existe la resolución de registro en la carrera administrativa, por ende es necesario verificar en la función pública si dichos funcionarios son empleados de carrera administrativa, previamente a la supresión de los cargos para establecer su forma de desvinculación.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la ley 443 de 1998, la comunicación debe señalar expresamente:*

- La opción legal -derecho de preferencia- de escoger entre ser incorporado a un empleo equivalente u obtener la indemnización que le corresponde, de conformidad con los artículos 45 y siguientes del decreto 1568 de 1998;*
- La oportunidad y forma de ejercer la opción (por escrito, dentro de los cinco días calendario siguientes a la comunicación de la supresión del empleo);*
- Las consecuencias de su silencio (se entiende que opta por la indemnización); y*
- Las condiciones para la incorporación (prioridades y plazo de seis meses, a cuyo vencimiento, si no fue posible la incorporación, se le reconocerá la indemnización).*

***Comunicación de la desvinculación para empleados públicos de libre nombramiento y remoción y provisionales.***

*La comunicación de desvinculación expresará, que ésta tiene por causa la “supresión del cargo” ordenada en el decreto de modificación de planta de Personal y se le cancelaran en el término legal los emolumentos salariales y prestacionales a que haya lugar.*

***Desvinculación de trabajadores oficiales***

*Es necesario definir quién tiene por ley o por estatutos la facultad para terminar los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales y hasta dónde pueden delegarla, para no caer en nulidad y reintegro, fallas de procesos de reestructuración anteriores. Los jefes de personal encargados de atender los trámites de desvinculación de estos trabajadores, deben tener presente dos situaciones especiales de común ocurrencia, cuyo desconocimiento o pretermisión puede afectar los buenos resultados del proceso:*

ELABORADO POR: **MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
**ABOGADA T.P 101109 CSJ**  
**ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO**  
**JORGE HERNAN CASTAÑEDA GONZALEZ**  
**ADMINISTRADOR PÚBLICO T.P.1433 CAP**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
**TERRITORIAL SANTANDER**

MUNICIPIO DE PINCHOTE, SANTANDER  
ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA

*El cumplimiento de los trámites establecidos en las convenciones colectivas de trabajo donde ellas existan, los cuales se deben respetar y seguir con fidelidad, so pena de afectar la validez del acto de desvinculación; y*

*Las garantías que corresponden a los trabajadores beneficiados con el fuero sindical, cuya situación de estabilidad e inamovilidad hace advertir que el despido de personal aforado legal o convencionalmente requiere el trámite judicial previo, conocido como proceso especial de levantamiento de fuero sindical, tramitado ante el juez competente y previa sentencia en firme que así lo autorice. Sin dicha sentencia, el despido que se produzca carece de efecto jurídico y da lugar a la acción de reintegro del despido, con el pago de los salarios y las prestaciones dejados de percibir por el trabajador, pago que procede aún en el evento de las sentencias de imposible cumplimiento.*

*La comunicación por medio de la cual se da por terminado unilateralmente el contrato de trabajo de los trabajadores oficiales expresará, en primer lugar, que ésta tiene por “causa legal” la reducción de cargos de trabajadores oficiales ordenada en el decreto N°XX de modificación de planta de personal; en segundo lugar, indicará el derecho que le asiste al trabajador despedido de percibir la indemnización correspondiente por ley - plazo presuntivo-, contrato a término indefinido o por convención colectiva de trabajo.*