
OBJETIVOS GENERALES:

- ❖ Determinar la capacidad de gestión de la administración Municipal y el grado de apoyo político, institucional y comunitario con miras a su fortalecimiento para alcanzar la imagen objetivo propuesta en el Plan de Ordenamiento Territorial.

1. POLÍTICO – ADMINISTRATIVO

1.1. DIVISION POLÍTICO – ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El área urbana del Municipio de Málaga se delimitó mediante el acuerdo No. 016 de Junio 08 de 1995, por medio del cual se establece la delimitación del área urbana de Málaga y que dicta así:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MALAGA SANTANDER En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 197 de la Constitución Nacional y el Código del Régimen Político y Municipal, y
CONSIDERANDO:

- a.- Que es obligación del Municipio determinar el perímetro urbano de la cabecera Municipal para todos los efectos legales y catastrales tal como lo dispone el decreto 1313 de abril 25 de 1986 en art. 38 del capítulo II que versa sobre urbanismo.
- b.- Que de acuerdo a lo expuesto por la ley 81 de 1960 y la Resolución 660 de 1984, de la dirección general del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, se requiere la aprobación por parte de la entidad para validez y reconocimiento.

-
- c.- Que en base a la inspección de conocimiento de la zona, efectuado por Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, y la oficina administrativa de Planeación Municipal.
- d.- Que cada una de las áreas incorporadas fueron estudiadas en relación a su potencial, disponibilidad de los servicios públicos, su ubicación, extensión, relieve y consolidación en los suelos, características aptas para ser urbanizadas.
- e.- Que es deber de la Administración Municipal proyectar áreas disponibles para futuras urbanizaciones, las cuales deberán autorizarse teniendo en cuenta criterios técnicos y reglamentación apropiada.
- f.- Que las autoridades Municipales luego del examen detenido del proyecto y en concordancia a disposiciones legales que rigen en materia según lo establecido por el decreto 59 de 1938, reglamentario de la Ley 81 de 1960, determinaron que el perímetro urbano establece a satisfacción del interés público y privado de la comunidad de Málaga, atendiendo además los fines catastrales.
- g.- Que para su interpretación y claridad se localizó en ampliaciones fotográficas y se elaboró el nuevo plano de la población con la actualización e inclusión de las urbanizaciones recientemente realizadas.
- h.- Que es de vital importancia tener definida el área urbana de la ciudad para en base a su delimitación efectuar la respectiva zonificación la cual tendrá características propias para cada una de ellas, dando los usos de suelo apropiados y convenientes, para el adecuado desarrollo social y económico de la ciudad.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Establecer, para todos los efectos, legales, fiscales y catastrales, del perímetro que delimitan el sector urbano de Málaga, conforme al proyecto que se describe a continuación.

Punto de origen de la línea que delimita el sector urbano de Málaga, se localiza en la intersección de la carretera, Málaga vía a Concepción, con la quebrada Seca al norte de la ciudad.

En este punto y en dirección sureste se toma el lindero oriental del predio 003 – 007 de Parra Lizarazo Domingo, continuando en la misma dirección por los linderos orientales de los predios 003-002 R Morales Silva Carmen (suc):

0032-005 de Parra Lizarazo Enrique; 003-002 Rey Sánchez Onías: 003-267, Rojas Sandoval Maria Elisa: 003-001 Rojas Sandoval Victor Julio y otros; continuando con dirección sur por el lindero occidental de los predios 003-269 de Vivas Quintero Emilia (suc): 003-033 de Ríos García Pedro Jesús: 003-270 García Ríos Noemí: 003-182 de Jaimes Rincón Luis; 033-187 de Sanguino Morantes Salvador: 003-240 de Vargas Monrroy María de Jesús; 033-241 de Jaimes Gonzalo (suc) 033-235 Ramírez Castellanos Isidoro. Sigue luego por el filo que separa la mesera de los predios: 003-252 de Roa Hernández Alicia; 003-227 Parra Torres Félix; 003-286; Duarte Roa María del transito; 003-227 Hernández Roa Eudocia: 003-248 Manrique Herrera Alfonso (suc); 002-171 Coofavi Ltda., Cooperativa de familia; 022-146 Villamizar Moreno Jerónimo a encontrar el camino de Málaga, conduce a la vereda del Guásimo.

En dirección noroccidental por este camino a encontrar el lindero occidental 002 – 150 de Carillo Aparicia Martha Yaneth; 002- 164 del Municipio de

Málaga hasta encontrar la quebrada la Malagueña limite con San José de Miranda.

Por la quebrada hacia arriba siguiendo el lindero e los dos caminos en dirección occidental para tomar a continuación los linderos norte de los predios 009-270 de Díaz Barajas María Esther; 009-266 de Acuña Leonor; 009-277 Archila Cepéda Daniel; 009-188 Acuña Leonor; 009-187 Vega Luis Alberto; Tómanos luego en dirección oriental por los linderos sur de los predios 008-195 Hernández Torres María; 008-237 Torres Walteros Alberto; 008-197 Carreño González Sildana; 008-198 Vargas Castellanos Alirio; 008-199 de Camacho Gómez Gabriel hasta encontrar la carretera que conduce a Bucaramanga, por esta carretera en dirección norte hasta el lindero oriental; del predio 007-365.

Continuando en dirección norte por el lindero oriental, de los predios 007 – 310 Oviedo Galvis Luis Alfonso; 007 – 313 Gómez Carmenza; 007-312 Lizarazo Cardenes Carlos Julio; 007-296 Rodríguez Núñez Benigno; 007-280 Rodríguez Núñez Benigno; 007-269 Ortiz María Espiritu Santo (suc); 007-326 Rodríguez Salazar Celina; giramos en dirección oriental y tomando los linderos ser de los predios 007-328 Salazar Castellanos Pablo Emilio; 007-331 Rodríguez Salazar Celina hasta encontrar el punto inicial de la línea descrita.

El perímetro descrito tienen una longitud de 9.4 Km y comprende un área de 286.4 Has.

RELACION DE LOS PREDIOS QUE PASAN A SECTOR URBANO.

003-007 para Lizcano Domingo; 003-006 Jaime Gonzalez An Mercedes; 003-008 Morales Silva Carmnen (suc); 003-005 Parra Lizarazo Enrique; 003-

002 Rey Sánchez Onías; 003-001 Rojas Sandoval Victor Julio; 002-152 Suarez sarmiento Eusebio; 009-301 Torres de Herrea Isabel; 009-181 Tarazona Rodríguez María Alcira; 009-191 Quintero Avila Clemente; 009-190 Archila Cepeda Antonio; 009-196 Castro Espinoza manuel Enrique; 009-194 Durán Sánchez Eva; 009-195 Municipio de Málaga; 009-199 Hermanitas de los Ancianos desamparados; 009-200 Jaimes de Rangel Bertilda; 009-201 González Cristancho María Elena; 009-198 Carrillo Angarita María Matilde; 009-298 Carrillo Isabelina; 009-295 Carrillo Isabelina; 008-192 Meléndez Torres José Domingo; 008-239 Walteros Vargas Evelio; 007-298 Rodríguez Hernández Ligia Ester; 007-321 Diócesis de Málaga Soata; 007-358 Morales Parra María Dolores; 003-223 Cárdenas Hormiga Reynaldo; 002-171 COOPERATIVA DE FAMILIAS COOFAVI y 003248 Manrique Herrera Adolfo (suc). Duarte Cáceres Nohora Celina.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acuerdo regirá a partir de la vigencia, aprobación por parte del honorable Concejo Municipal, sanción y promulgación por parte del Alcalde.

Dado en Málaga a los ocho días del mes de Junio de mil novecientos noventa y cinco (1995).

ROSO ABEL TARAZONA DUARTE
PINTO

Presidente

HERNANDO MARTINEZ

Secretario

CERTIFICAN:

Que el anterior acuerdo No. 016 de Junio 8 de 1995 fue presentado por el Ejecutivo Municipal y después de ser debatido y aprobado en dos sesiones diferentes de conformidad con lo dispuesto en el Art. 73 de la Ley 136 de 1994 pasa ser Ley del Municipio.

ROSO ABEL TARAZONA DUARTE

Presidente.

1.1.1 División Urbana. La cabecera Municipal de Málaga esta conformada por 34 barrios: El Dorado, El Paraíso, El Centro, El Bosque, El Cidral, Electrificadota, El mirador, San Jose, Kennedy, La Esperanza, La Floresta, La Salle, Laureano Gomez, Los Alpes, Los libertadores, Los Sauces, Maria Auxiliadora, Los Naranjitos, Pailitas, Pinos del Norte, Popular Modelo, Poveda Florez, Prados del Norte, Ricaurte, Sagrado Corazón, Simón Bolívar, Santa María, Tajamar, Unión, La Universidad, Villa Andalucía, Vista Hermosa, Medisautos y La Esmeralda.

1.1.2 División Rural. El área Veredal del Municipio de Málaga esta constituida por Nueve (9) Veredas: Tierrablanca, Barzal, Buenavista, Calichal, Guásimo, Pantano Grande, Pescaderito, Pescadero y San Luis. Ver mapa No. 16 División Político – Administrativa.

La vereda de Calichal se subdivide en tres sectores: Sector Bucareche, Sector Calichal y Sector Agua Blanca; la Vereda Guásimo se divide en dos sectores: Sector El Tablón y sector Guásimo Bajo; la Vereda San Luis se subdivide en dos sectores: Sector San Luis y Sector Lavadero; la Vereda Pescaderito también se subdivide en dos sectores: Sector Pescaderito – Pantano Hondo y Sector Pescaderito – Parte Baja; la Vereda Pantano Grande se subdivide en dos sectores: Sector Alisal y Sector Pantano Grande.

Las áreas de cada sector y vereda se presentan en el cuadro 1 de Distribución Veredal y Areal.

Cabe anotar que la información relacionada con acuerdos decretos sobre constitución veredal y de barrios del Municipio de Málaga “no existe”, pues los archivos del Municipio No se encuentran completos y por tanto no existen datos administrativos de conducta.

1.1.3 Límites Municipales . Geográficamente el municipio de Málaga comparte linderos mediante accidentes geográficos (ríos, quebradas, filos, divisoria de aguas) o limites prediales con cuatro municipios de la Provincia de García Rovira.

Por el Oriente: Con el Municipio de Enciso

Por el Occidente: Con los Municipios de Molagavita y San Andrés

Por el Norte: Con el Municipio de Concepción

Por el Sur: Con el Municipio de San José de Miranda

1.2. CONFLICTOS TERRITORIALES

Los conflictos territoriales que se presentan en el municipio de Málaga, están localizados en limites con el Municipio de Miranda y se basan en la prestación de servicios, educación, salud y obras de infraestructura, puesto que en esta área se encuentra asentada una pequeña comunidad la cual esta construyendo un barrio y aspira a que la prestación de los servicios necesarios sean suministrados por el Municipio de Málaga.

Cuadro 1. Distribución Veredal y Areal

VEREDA Y SECTOR	AREA EN Ha
CALICHAL	592,51
- Sector Bucareche	241,21
- Sector Calichal	202,10
- Sector Agua Blanca	149,20
GUASIMO	328,84
- Sector El Tablón	112,76
- Sector Guásimo Bajo	216,08
SAN LUIS	513,17
- Sector San Luis	410,05
- Sector Lavadero	103,12
BUENAVISTA	607,65
PESCADERITO	1.028,30
- Sector Pescaderito – Pantano Hondo	793,37
- Sector Pescaderito – Parte Baja	234,93
PANTANO GRANDE	605,30
- Sector Alisal	296,29
- Sector Pantano Grande	309,01
PESCADERO	1.101,05
BARZAL	457,09
TIERRA BLANCA	171,24

Fuente: Autores

1.3. ASOCIACIÓN CON OTROS MUNICIPIOS

Existe la Asociación de Municipios de la Provincia de García Rovira, pero en la actualidad no está en Funcionamiento.

1.4. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Hasta ahora el Municipio de Málaga, sus dirigentes políticos y administradores no han tenido en su prospectiva de desarrollo territorial el celebrar contratos de cooperación internacional, relacionados, así:

- Asistencia Técnica
- Prestación de servicios
- Financiación de proyectos en general

Las cuales son las líneas mas accesibles por cualquier mandatario Municipal, manejando los contactos y metodologías pertinentes.

1.5. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La administración Central del Municipio de Málaga, presenta la siguiente estructura organizativa:

1.5.1. Organigrama. Se aprecia en la Figura 1.

MUNICIPIO DE MALAGA - ESTRUCTURA ORGANICA

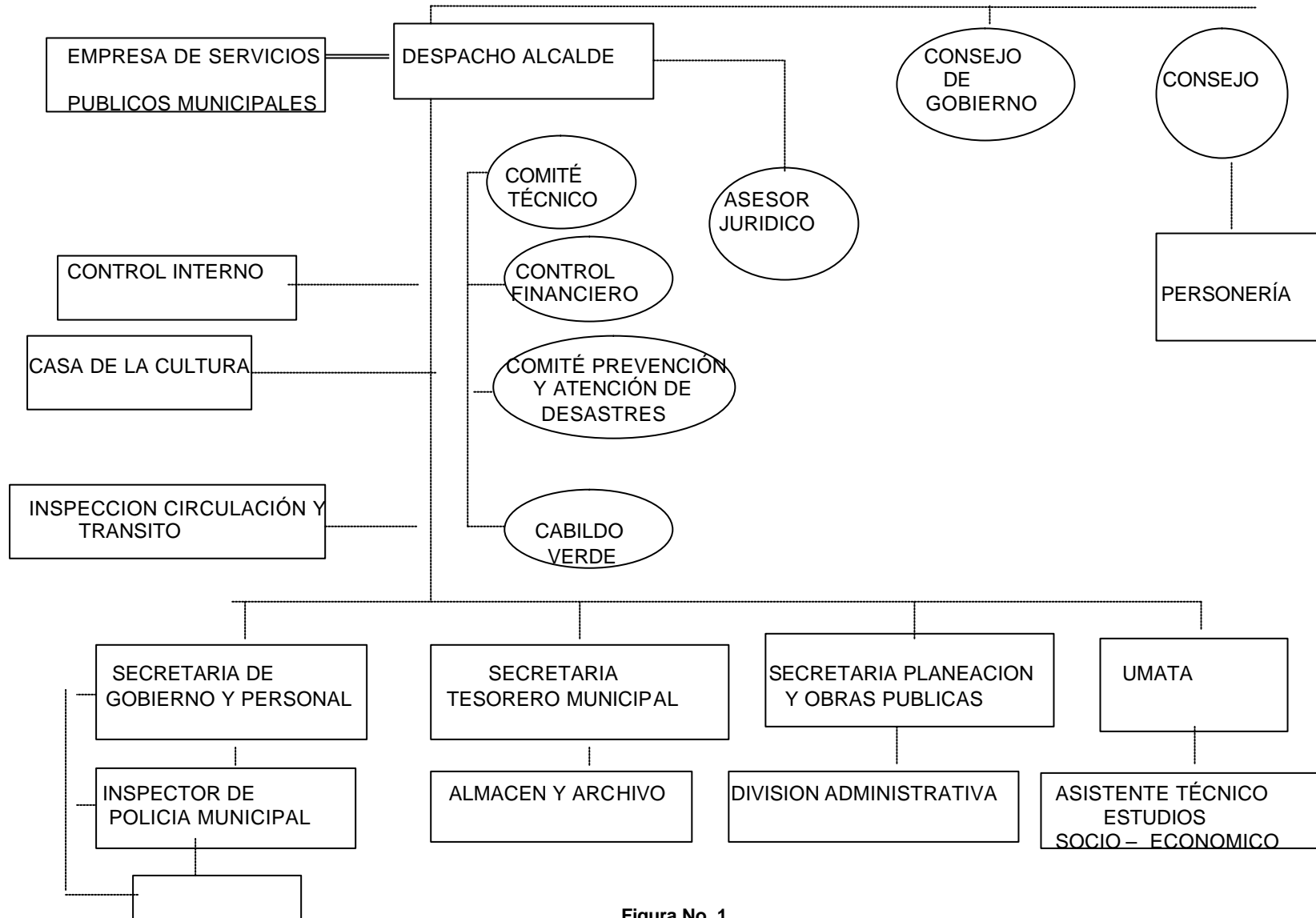


Figura No. 1



1.5.2. MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones por dependencias y cargos a igual que su respectiva planta de personal están contemplado en el siguiente documento emanado del concejo Municipal

1.5.2.1 ACUERDO No. 6 JUNIO 29 DE 1993. Por medio del cual se fija el manual de funciones y requisitos especiales para la planta de personal del municipio de Málaga.

El Honorable consejo Municipal de Málaga, en uso de sus atribuciones constituciones y legales y en especial las conferidas en el Art. 125 de la constitución Nacional y la Ley 27 de 1992 en su Art 20, y CONSIDERANDO:

- Que de acuerdo a la Ley 27 de 1.992, seis meses después de haberse promulgado exige la elaboración, reglamentación e implantación de la Carrera Administrativa.
- Que se hace necesario adecuar y reformar la estructura administrativa del Municipio para asegurar la continuidad en la prestación del servicio humano.
- Que el Concejo Municipal como Corporación Administrativa Municipal en lo competente para conocer sobre este particular.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Adóptese como estructura general de la administración del Municipio de MALAGA (Santander), la de la administración central y sus dependencias y la estructura funcional de la administración establecidas en el presente acuerdo así:

TITULO I. DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MALAGA SANTANDER

CAPITULO I. DEL MUNICIPIO

ARTICULO SEGUNDO: El Municipio de MALAGA, como entidad territorial gozará de la autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrá los siguientes derechos:

-
- Gobernarse por autoridades propias (desarrollando y aplicando los principios de la descentralización política).
 - Ejercer las competencias que le corresponde desarrollando y aplicando los principios de la descentralización administrativa.
 - Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones aplicando los principios de la autonomía fiscal.
 - Participar en las rentas nacionales aplicando los principios de la descentralización fiscal.

PARÁGRAFO: Para la correcta aplicación e interpretación de este artículo, se hará remisión expresa a los artículos 1 ,2 , 286, 287, 288, de la Constitución Nacional.

ARTICULO TERCERO: MISIÓN. Al Municipio de MALAGA como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado Colombiano le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demanda el progreso local, ordenar el desarrollo de sus territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes)Artículo 311 de la C. N.)

CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA GENERAL

ARTICULO CUARTO: La estructura administrativa General del Municipio de Málaga será la siguiente. (Ver organigrama)

ALCALDÍA MUNICIPAL =

Secretaria del Despacho

UMATA

CONCEJO MUNICIPAL

Personería Municipal

ARTICULO QUINTO: DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. La Alcaldía Municipal seá ejercida por un Alcalde elegido por el voto popular para un periodo de tres (3) años quien será el Jefe de la administración local y representante legal del Municipio.

ARTICULO SEXTO: FUNCIONES GENERALES DEL ALCALDE MUNICIPAL. EL Alcalde como jefe de la administración Municipal ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, en el decreto 1333 de 1986 y en las normas que las amplíen, aclaren, modifiquen, complementen y adicione.

Como máxima autoridad administrativa local coordinará y ejecutará todo lo relacionado con el cumplimiento que le corresponde al municipio. Ejercerá las funciones ejecutivas administrativas, políticas, policivas y sociales que el cargo le demande.

ARTICULO SÉPTIMO: DE LAS SECRETARIAS DEL DESPACHO. Ejercerán las funciones que su cargo les implique, especialmente de coordinar la presentación de servicios especificados según la naturaleza de cada secretaría por delegación u orden del Jefe de la Administración local. Son órganos dependientes del ejecutivo municipal, de libre nombramiento y remoción; auxiliares inmediatos en el cumplimiento de la misión y cometidos municipales. Sus funciones serán ejercidas de acuerdo al manual y tendrán plena autonomía para el desarrollo de las mismas.

ARTICULO OCTAVO: DEL CONCEJO MUNICIPAL. El concejo Municipal de MALAGA, como corporación administrativa elegida popularmente para periodo de tres (3) años ejercerá sus funciones y atribuciones en los términos de los artículos 313 y 314 de la Constitución Nacional: Ley 11 de 1986 Decreto Ley 1333 de 1986 y las disposiciones legales que las aclaren, modifiquen, complementen y amplíen o adicione su ámbito de competencia.

PARÁGRAFO. El Concejo Municipal como corporación administrativa hará su propio reglamento en los términos de la Constitución Nacional y la Ley, para los efectos administrativos y del funcionamiento de la planta de personal y funciones se fijaran en los términos de este acuerdo:

ARTICULO NOVENO: DE LAS FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. Serán las contempladas en los artículos 312 y 313 de la Constitución nacional, y el capítulo tercero del Código de Régimen Municipal así:

- Ordenar por medio de acuerdos lo conveniente para la administración del Municipio.
- Determinar la estructura de la Administración Municipal, las funciones de las diferentes dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleados.
- Crear a iniciativa del Alcalde, los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales, conforme a las normas que determine la Ley.

-
- Elegir personas y contralores municipales cuando las normas vigentes lo autoricen, y los demás funcionarios que la Ley determine.
 - Imponer contribuciones para el servicio municipal, dentro de los límites señalados por la Ley y los acuerdos y reglamentar su recaudo e inversión.
 - Autorizar al alcalde para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes municipales y ejercer, pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden al concejo.
 - Acatar la policía en sus diferentes ramos, sin contravenir a las Leyes y acuerdos, ni a los decretos del gobierno ni del gobernador respectivo.
 - Señalar multas y penas de arresto hasta por diez (10) días a los que infrinjan sus acuerdos.
 - Exigir a los empleados del Municipio los informes que necesita para el buen desempeño de sus deberes.
 - Oír y decidir las excusas accidentales de sus miembros.
 - Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado publico.
 - Reglamentar el repartimiento y entrega de los bienes comunales y de los baldíos cedidos al Municipio.
 - Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo el Municipio.
 - Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
 - Votar de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley de los tributos y los gastos locales.
 - Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
 - Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
 - Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
 - Cumplir su reglamento interno.
 - Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.

ARTICULO DECIMO : DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL. La dirección y administración de la Personería Municipal será ejercida por un funcionario elegido por el Concejo Municipal en los

términos que señale la Ley y tendrá el carácter de defensor del pueblo y veedor ciudadano, agente del Ministerio Público y defensor de los derechos humanos y se denominará PERSONERO MUNICIPAL. La elección inhabilidades, incompatibilidades, funciones y naturaleza del cargo serán las establecidas por la Constitución y la Ley.

ARTICULO ONCE: DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL. Corresponde al personero municipal las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de la Constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y ordenes superiores en el municipio y promover la ejecución de las mismas.
- Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores Municipales velar porque desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exija responsabilidad por las faltas que cometen.
- Recibir las quejas y reclamos que toda persona haga llegar referente al funcionamiento de la administración.
- Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones e impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
- Promover ante cualquier autoridad o empleado todo lo que estime conveniente a la mejora y prosperidad del Municipio y el bienestar de los ciudadanos.
- Velar por que se cumplan las disposiciones sobre la distribución de los recursos provenientes de la participación del I.V.A.
- Adelantar investigaciones sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que hubiere lugar.
- Como agente del Ministerio público en materia penal, será ejercida por los personeros ante los jueces, mediante la ley, puede interponer los recursos de Ley contra los autos inhibitorios, los que resuelven sobre la libertad del sindicado, califiquen el mérito del sumario, ordenen la cesación del procedimiento o el archivo del proceso y las sentencias, todos los cuales les deberán ser notificados personalmente.
- Vigilar en forma directa y constante los sistemas de los servicios públicos y asegurar que los reclamos y recursos se decidan en forma rápida y legal.
- Recibir y hacer tramitar las peticiones y recursos que las autoridades, por cualquier motivo no hayan querido recibir.
- Instruir debidamente a toda personas que por manifestación propio desee formular alguna petición.

-
- Las demás funciones contempladas en los artículos 139 al 148 del código del Régimen Municipal y los asignados por la ley y el Concejo Municipal.

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS

CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTICULO DOCE: Establezcase como estructura de la Administración central el Municipio de MALAGA lo siguiente (Ver organigrama)

- Despacho del Alcalde Municipal
- Secretaria de Gobierno
- Secretaria del Tesorero Municipal
- Secretaria de planeación y obras públicas
- UMATA

ARTICULO TRECE: DE LA SECRETARIA DEL TESORERO MUNICIPAL. De la secretaría del tesorero, antiguamente tesorería d la cual e cambia el nombre en este acuerdo, tendrá como objetivo fundamental el manejo y dirección del gasto municipal según ordenes del Alcalde Municipal, conforme a las disposiciones de Ley.

ARTICULO CATORCE: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DEL TESORERO MUNICIPAL. Asesorar al Alcalde en la formulación y ejecución de las políticas financieras en la programación y distribución de los recursos.

- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto e ingresos y gastos del Municipio, que se debe presentar a consideración del concejo, igualmente en el proyecto de acuerdo sobre gastos y obligaciones del Municipio.
- Elaborar, actualizar, mantener y difundir procedimientos y normas para permitir a los contribuyentes el pago oportuno y agradable de sus obligaciones fiscales.
- Mantener actualizada en forma completa toda la información de los contribuyentes respecto a los impuestos y tasas del Municipio a través de una kardex actualizado.
- Llevar el manejo de las diferentes cuentas bancarias que posee la administración Municipal y ser responsable de dicho manejo.
- Inventariar los bienes e inmuebles propiedad del Municipio.
- Elaborar las cuentas mensuales sobre el manejo de presupuestos de rentas y gastos con destino a la Contraloría Departamental.

-
- Expedir los paz y salvos de los respectivos negocios y predios.
 - Ejecutar el registro contable de las operaciones que realice la secretaria del tesorero de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 - Antes del 31 de Enero de cada año, rendir informes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la forma en que han sido ejecutados los recursos provenientes del Impuesto al Valor Agregado. IVA.
 - Las demás funciones que le asigne el jefe de la Administración Municipal.

ARTICULO QUINCE: DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL.

La secretaria de Gobierno y jefe de Personal tendrá como objetivo general el coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación del orden público en los términos de los mandatos constitucionales, legales y ordenes del Alcalde Municipal; tendientes a la protección de la vida, honra y bienes y demás derechos fundamentales de los habitantes del Municipio; programar y ejecutar las funciones policivas en el ámbito Municipal por delegación del Alcalde; y colaborar con el asesor Jurídico sobre los aspectos jurídicos a nivel directivo de la administración.

ARTICULO DIECISÉIS: FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaria de Gobierno y Jefe de Personal tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar todas las acciones relaciones con la justicia, el orden público, el bienestar ciudadano y las relaciones políticas del Señor Alcalde con el Concejo Municipal.
- Dictar las normas necesarias para prevenir y reprimir la comisión de delitos, contravenciones, e infracciones, mantener el orden público y vigilar la aplicación y el cumplimiento de las normas de policía.
- Conocer, estudiar y conceptuar sobre los negocios de policía, orden público y familiar que le sean asignadas o delegadas por el alcalde de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico.
- Dirigir el régimen del control carcelatorio y atender la reclusión de los individuos que se hallen por cuenta de las autoridades Municipales.
- Mantener actualizadas todas las normas constitucionales, legales, ordenanzas y Municipales y demás disposiciones que se deban aplicar o conocer en el Municipio.
- Ejercer el control del Municipio, de sus institutos descentralizados y establecimientos públicos.

-
- Dar fe de los actos administrativos de la Alcaldía y agilizar las respuestas al derecho de petición de los ciudadano.
 - Mantener las relaciones funcionales del despacho del Alcalde con las dependencias que conforman la administración.
 - Comunicar y difundir todas las decisiones, ordenes reglamentarias y actos administrativos emanados del despacho del alcalde Municipal.
 - Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo de planes y programas que deba presentar el Alcalde al Concejo Municipal, Consejo de Gobierno o al Gobierno Departamental y Nacional.
 - Atender a solicitud del Alcalde las visitas, comisiones, delegaciones, gremios y demás asociados y representarlo por expresa delegación en reuniones, comisiones y demás eventos de carácter oficial..
 - Las funciones que le correspondan en su calidad de Jefe de Personal de conformidad con la Ley y el reglamento de personal.
 - Las demás funciones que le asigne el jefe de la Administración Municipal.

ARTICULO DIECISIETE: DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DE OBRAS PÚBLICAS .

Corresponde a la Secretaria de Planeación y obras públicas como objetivo fundamental ser el órgano encargado del establecimiento y la difusión de políticas, planes, programas y proyectos en los campos del desarrollo físico, económico y social, aplicar las normas sobre urbanismo y coordinar el desarrollo integral del Municipio, conforme a los códigos pertinentes en cada materia. Además, supervisión y ejecución de los programas de Obras públicas de la Administración tales como construcción de la red vial Municipal, colegios, escuelas e instalaciones locativas destinadas a las oficinas públicas, y en general las de las obras y ornato que se adelanten en beneficio de la comunidad.

PARÁGRAFO: El cumplimiento de este objetivo fundamental se determinará directamente por el jefe de la Administración Municipal teniendo en cuenta necesidades y urgencias de la comunidad, así como infraestructuras de maquinaria y personal y del número de obras a realizar en el momento determinado.

ARTICULO DIECIOCHO: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS. Para el cumplimiento del objetivo propuesto la secretaria de planeación y obras públicas desarrollaran las siguientes funciones generales:

-
- Elaborar y presentar a la Administración Municipal el plan integral general de desarrollo en concordancia con los lineamientos del plan general de la Nación y el plan de desarrollo Departamental.
 - Elaborar en coordinación con la secretaria del tesorero Municipal el anteproyecto de presupuesto de inversiones de la administración Municipal.
 - Asesorar a la comunidad en los trámites que adelante ante la Administración Municipal, Departamental que tengan que ver con el mejoramiento urbano. Comunitario, medio ambiente y conservación del espacio público.
 - Preparar en colaboración con la Inspección de Circulación y Tránsito, los planes de ejecución o la realización de las obras e infraestructura vial.
 - Coordinar con los organismos nacionales, departamentales de planeación todo lo relativo al planeamiento y desarrollo integral Municipal.
 - Atender la reparación y el mantenimiento de los equipos, maquinaria y de cualquier automotor de que disponga el Municipio.
 - Prestar asistencia técnica a entidades de carácter cívico y comunitario en aspectos de invención, construcción e interventoría de las obras que se realicen.
 - Elaborar y desarrollar los programas de construcción y conservación de las obras públicas municipales en vías de comunicación, edificaciones, construcciones y de otras obras de ingeniería en el área de infraestructura física.
 - Efectuar la interventoría de las obras públicas que la Administración.
 - Llevar el registro de profesionales y maestros inscritos para la realización de obras civiles en el Municipio.
 - Elaborar los diseños, planos, memorias de cálculo y presupuestos de los proyectos debidamente formados por el Arquitecto e Ingeniero civil con matrícula profesional e inscrito en la oficina de planeación y obras públicas Municipales.
 - Elaborar proyectos de acuerdo sobre modificaciones, reglamentaciones y nuevas disposiciones en lo referente al código de urbanismo a fin de que sean presentados por el alcalde al Concejo Municipal.
 - Las demás funciones que le asigne el Jefe de la administración Municipal.

ARTICULO DIECINUEVE: DE LAS UNIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA UMATA. La unidad de asistencia técnica agropecuaria tendrá como objetivo adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio y servir de elemento coordinador entre la administración Municipal y las entidades gubernamentales del sector con el fin de

mejorar y hacer económicamente mas eficiente los sistemas de producción de las explotaciones rurales, aumentar y racionalizar la producción agrícola, forestal, pecuaria y psicola con el fin de contribuir al mejoramiento de los niveles de ingreso de la capacidad productiva de la población campesina.

ARTICULO VEINTE: FUNCIONES GENERALES DE LA UMATA Determinar las áreas municipales que demande la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.

- aconsejar y propiciar al Municipio, la adopción de tecnología agropecuarias acorde a las condiciones locales y las necesidades sociales y económicas de la comunidad campesina.
- Asesorar y orientar al ejecutivo en el montaje de las Unidad Municipales de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores o en su defecto asesorar la contratación de esta asistencia con las entidades públicas o privadas especializadas en la materia de conformidad con lo establecido en los decretos 77 de 1987 y 1946 de 1989 y las normas que expida el Ministerio de Agricultura y el ICA.
- Coordinar, evaluar y r para las área de economía campesina, zonas de minifundio y colonización.
- Estar atentos a la inscripción por parte del Alcalde de las Unidades de Asistencia Técnica agropecuaria ante la Secretaría de Agricultura, Departamental, vigilando la cantidad, calidad del personal profesional y técnico que se vincule a la unidad así como los demás requisitos básicos que el ministerio de Agricultura o el ICA establezcan. Igualmente vigilar por la inscripción cuando el Municipio opte por contratar con entidades públicas o privadas adjuntando la propuesta del contrato y una vez aprobado, enviar copia autenticada del mismo a la Secretaria de Agricultura. Por el no cumplimiento de estos requisitos el Municipio no podrá usar u obtener recursos públicos provenientes del presupuesto nacional, el crédito externo o interno, el incremento del IVA (Ley 12 de 1986, Decreto 77 de 1987 y resolución 61 de 1987).
- Vigilar porque se asignen los recursos suficientes y se distribuyan racionalmente en la ejecución el programa de asistencia técnica agropecuaria.

TITULO III. DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS, FUNCIONES GENERALES Y REQUISITOS MINIMOS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO VEINTIUNO: Establézcase como funciones generales, nomenclatura, clasificación y requisitos mínimos para los empleados de la rama ejecutiva del poder público del orden Municipal los contenidos en este acuerdo.

ARTICULO VEINTIDÓS: DEL CAMPO DE APLICACIÓN. Las descripciones de las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en el presente acuerdo, regirán para los empleados de la Administración.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de dependencias especializadas o cargos para los cuales la Ley fije funciones y requisitos mínimos se entenderán incorporados automáticamente.

CAPITULO II. DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO VEINTITRÉS: NOMENCLATURA Y CLASIFICACION. Establézcase los siguientes niveles jerárquicos y nomenclaturas así:

ARTICULO VEINTICUATRO: DEL NIVEL DIRECTIVO. Comprende loa empleos a los cuales corresponden funciones de coordinación y control de la administración Municipal o de sus dependencias, encargados de formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución.

CLASE	GRADO	CARGO	No. EMPLEADOS
I	12	ALCALDE	1

ARTICULO VEINTICINCO: DE ACUERDO CON SU NATURALEZA. Los empleados de este nivel tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y / o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura Administrativa, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno Nacional, Departamental o Local..

-
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
 - Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
 - Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
 - Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes , programas y proyectos.
 - Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tengan asiento la entidad a efectuar las delegaciones pertinentes.
 - Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
 - Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la entidad o de la dependencia a su cargo.

ARTICULO VEINTISÉIS: DEL NIVEL ASESOR. Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos del ente territorial.

CLASE	GRADO	CARGO	No. EMPLEADOS
II	11	ASESOR	1

ARTICULO VEINTISIETE: DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Los empleados de este nivel tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones en los estudios confiados por la administración.

-
- Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
 - Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

ARTICULO VEINTIOCHO: DEL NIVEL EJECUTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de la administración municipal, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas planes y proyectos de acuerdo con su naturaleza.

CLASE	GRADO	CARGO	No. EMPLEADOS
III	10	PERSONERO MUNICIPAL	1
		SECRETARIOS DE	
		DESPACHO	3
		DIRECTOR UMATA	1

ARTICULO VEINTINUEVE: DE ACUERDO CON SU NATURALEZA. Los empleados de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

- Codayudar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
- Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la presentación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y / o financieros.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas., los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.

-
- Adelantar dentro del marco de las funciones propios de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
 - Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos par mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
 - Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
 - Asistir en representación del organismo , a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación.
 - Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquella inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

ARTICULO TREINTA : DEL NIVEL TÉCNICO – PROFESIONAL . Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones que exijan la aplicación de conocimientos propios de una profesión o de procedimientos y recursos indispensables para ejecutar planes, programas y proyectos.

CLASE	GRADO	CARGO	No. EMPLEADOS
IV	10	JEFE DE CONTROL INTERNO	1
		JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	1

ARTICULO TREINTA Y UNO: DE ACUERDO CON SU NATURALEZA. Los empleados de este nivel tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

-
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas para el cumplimiento de las metas propuestas.
 - Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área del desempeño.
 - Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
 - Elaborar cuadros, informes y estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con la formulación y adiestramiento del titular del cargo.

ARTICULO TREINTA Y DOS: DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidad de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

- Registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismo y presentar los informes correspondientes.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y programar las compras.

CLASE	GRADO	CARGO	No. EMPLEADOS	
V	08	INSPECTOR CIRCULACIÓN Y TRANSITO	1	
		INSPECTOR DE POLICIA Y CONTROL DE PRECIOS Y MEDIDAS	1	(2)
	07	DIRECTOR CASA DE LA CULTURA	1	
		JEFE DE ALMACEN ARCHIVO	1	
		SECRETARIA CONCEJO	1	
		SECRETARIA ALCALDÍA	1	
		SECRETARIA DEL TESORERO	1	
		SECRETARIO DIBUJANTE	1	
		VISITADOR OBRA	1	(7)
		ASISTENTE UMATA	1	
	06	SECRETARIAS	6	
		INSPECTOR AFOROS	1	
		DIRETOR BANDA MUNICIPAL	1	
		BIBLIOTECARIO	1	
		PERITO CIRCULACIÓN Y TRANSITO	1	(10)
	05	AUXILIARES	8	
		ALFÉREZ	2	(10)

PARÁGRAFO: El director de la Casa de la Cultura y el jefe de Almacén y Archivo serán ascendidos al grado 8 a partir del 1 de Enero de 1994.

ARTICULO TREINTA Y TRES: DE ACUERDO CON SU NATURALEZA. Los empleos de este nivel tendrán entre otras, las siguientes funciones:

-
- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivo.
 - Llevar y mantener actualizados los inventarios.
 - Presentar el programa de requerimientos correspondientes.
 - Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
 - Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter institucional.
 - Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
 - Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y / o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO: DEL NIVEL OPERATIVO. Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

CLASE	GRADO	CARGO	No. EMPLEADOS
VI	04	CONDUCTOR	3
	03	CAPATAS DE OBRA	1
	02	CITADOR – ALCALDÍA	1
		OFICIAL OBRA	2
		GUARDIAN MUNICIPAL	17
	01	CELADORES	5
		ASEADORAS	2
		OBREROS MUNICIPALES	17
		CONSERJE	1

PARQUERO	1
AUXILIAR CONSERJE	1

PARÁGRAFO: El capataz de obra será ascendido al grado 4 a partir del 1 de Enero de 1994 y la categoría 2 sube a 3; la categoría 1 sube a la 2 a partir de la misma fecha.

ARTICULO TREINTA Y CINCO: DE ACUERDO CON SU NATURALEZA. Los empleos de este nivel tendrán entre otras las siguientes funciones;

- Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinarias y equipos; traslado de muebles; enseres y equipos; de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.
- Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, maquinarias, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- Elaborar presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
- Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del Municipio e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
- Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
- Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
- Efectuar la diligencia externa cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

ARTICULO TREINTA Y SEIS: DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NORMAS ESPECIALES

Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las Leyes, cumplirán las allí determinadas, con perjuicio de que en los manuales especificados de funciones y requisitos se les asigne las establecidas por el presente acuerdo.

CAPITULO III. DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y GRADOS SALARIALES

ARTICULO TREINTA Y SIETE: DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. Son requisitos para el desempeño de los empleos del nivel directivo los siguientes:

CLASE	GRADO	REQUISITOS
1	12	Las establecidas en la Constitución Nacional y las leyes para el ciudadano que aspire y sea elegido alcalde por el voto Popular para un periodo de tres (3) años.

ARTICULO TREINTA Y OCHO: DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. Son requisitos mínimos para el desempeño de los empleados del nivel ASESOR, los siguientes:

CLASE	GRADO	REQUISITOS
II	11	Ser abogado titulado con dos(2) años de Experiencia en el sector oficial o Especializado en Derecho Público.

PARÁGRAFO: Hasta el 31 de Diciembre de 1993 solamente se exigirá la tarjeta profesional de abogado.

ARTICULO TREINTA Y NUEVE: DE LOS EMPLEADOS DEL NIVEL EJECUTIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleados del nivel ejecutivo, los siguientes:

CLASE	GRADO	REQUISITOS
II	10	Título profesional y experiencia en Actividades relacionadas en la forma Exigida para cada cargo.

ARTICULO CUARENTA: DE LOS EMPLEADOS DEL NIVEL TECNICO – PROFESIONAL. Son requisitos mínimos del desempeño de los empleos del nivel técnico profesional los siguientes:

CLASE	GRADO	REQUISITOS
IV	9	Título Profesional

ARTICULO CUARENTA Y UNO: DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel administrativo, los siguientes:

CLASE	GRADO	REQUISITOS
V	08	Haber terminado estudios superiores en Universidad oficialmente reconocida y Acreditar la experiencia exigida para el Cargo.
	07	Tecnólogo o bachiller académico agropecuario. Técnico comercial y / o un (1) año de experiencia en la actividad relacionada.
	06	Bachiller. Además para el cargo de perito de circulación y transito curso de mecanica automotriz y técnica de conducción y un (1) año de experiencia en la actividad relacionada.
	05	Título de bachiller.

ARTICULO CUARENTA Y DOS: DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL OPERATIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño del nivel operativo los siguientes:

CLASE	GRADO	REQUISITOS
VI	04	Terminación de estudios primarios, dos (2) Años de experiencia y poseer licencia de Conducción (Quinta categoría).
	03	Título de Bachiller
	02	Terminación de estudios primarios o acreditar un año de experiencia en la actividad relacionada. Para el cargo de guardían Municipal, Libreta Militar (Primera clase).
	01	Terminación de estudios primarios o acreditar experiencia. Para el cargo de celadores Libreta Militar.

PARÁGRAFO: Los requisitos para ser capataz serán los mismos incluso cuando ascienda al grado 4. Los requisitos del grado 02 suben al 03. Los requisitos del grado 01 suben al 02. a partir del 1 de enero de 1994.

TITULO IV. DE LA ESTRUCTURA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS QUE COMPRENDE CADA DEPENDENCIA, REQUISITOS ESPECIALES Y CLASIFICACION DE CARGOS DEL MUNICIPIO

CAPITULO I.

ARTICULO CUARENTA Y TRES: Establézcase como estructura de las dependencias Municipales las siguientes:

1. DESPACHO DEL ALCALDE MUINICIPAL
 - ALCALDE MUNICIPAL
 - . División De control interno
 - . Casa de la cultura
 - . Director circulación y tránsito
 - . Asesor Jurídico

2. SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFATURA DE PERSONAL
 - SECRETARIO DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL
 - . Inspección de policía.

3. SECRETARIA DEL TESORERO MUNICIPAL
 - SECRETARIA DEL TESORERO
 - . Almacén y archivo
 - . Inspector de aforos.

4. SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
 - SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
 - . Jefe División administrativa estudios socio – economicos.

5. UNIDAD ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIAS (UMATA)
 - DIRECTOR UMATA
 - . Asistente Técnico.

CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIALES DE LOS CARGOS DE CADA DEPENDENCIA

ARTICULO CUARENTA Y CUATRO: Establézcase las siguientes funciones y requisitos especiales de los cargos que comprende cada dependencia así:

- Elaborar para la firma del superior inmediato el pedido de elementos devolutivos y de consumo.
- Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origina en la oficina.
- Atender las solicitudes de los concejales sobre la consecución de normas o acuerdos y demás documentos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
- Rendir informe periódico al jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria de consejo
DEPENDENCIA	:	Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Presidente del concejo
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar cursos de técnicas de Oficina y computación Con un mínimo de (60 horas)

FUNCIONES:

- Asistir a todas las reuniones del concejo y elaborar las actas correspondientes.
- Redactar, transcribir a máquina cartas, citaciones a las reuniones del Concejo proyectos de acuerdo y demás documentos según instrucciones del superior inmediato.
- Leer las actas de las sesiones anteriores.
- Informar al presidente del Concejo sobre la correspondencia recibida y despachar lo que se le encomiende.
- Atender al público en general y suministrarles la información requerida.
- Elaborar el presupuesto y las adiciones presupuestales que se requieren para el buen funcionamiento del concejo.
- Elaborar en coordinación con el jefe inmediato su agenda de trabajo y recordarle los compromisos pendientes.

-
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
 - Elaborar para la firma del superior inmediato el pedido de elementos devolutivos y de consumo.
 - Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
 - Atender las solicitudes de los concejales sobre la consecución de normas o acuerdos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
 - Rendir informe periódico al jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.

PERSONERÍA

NOMBRE DEL CARGO	:	Personero
DEPENDENCIA	:	Personería Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	Los consagrados en la Constitución y la ley.

FUNCIONES

- Velar Por el cumplimiento de la Constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y ordenanzas superiores en el municipio y promover la ejecución de las mismas.
- Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores Municipales y velar porque desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exija responsabilidad por las faltas que cometen.
- Recibir las quejas y reclamos que toda persona haga llegar referente al funcionamiento de la administración.
- Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones e impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
- Promover ante cualquier autoridad o empleado todo lo que estime conveniente a la mejora y prosperidad del Municipio y el bienestar de los ciudadanos.
- Velar por que se cumplan las disposiciones sobre la distribución de los recursos provenientes de la participación del I.V.A..
- Adelantar investigaciones sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que hubiere lugar.
- Capacitar a los diferentes sectores de la comunidad acerca de las normas y servicios que rigen y prestan la administración Municipal.
- Las demás funciones asignadas en el Constitución nacional y las Leyes.

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria
DEPENDENCIA	:	Personería Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Personero
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y curso de Mecanografía con un Mínimo de (60 horas)

FUNCIONES

- Recibir las quejas de la comunidad en ausencia del personero o informar a éste sobre los asuntos tratados.
- Revisar y substanciar los sumarios cuando el personero Municipal lo delegue.
- Redactar oficios, memorandos, citaciones y demás documentos que el personero le indique.
- Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origina en la oficina.
- Expedir y autenticar con firma del personero copias, desgloses, certificados y constancias solicitados por empleados y particulares.
- Informar al personero sobre los asuntos confidenciales que sean de su conocimiento.
- Elaborar en coordinación con el personero su agenda de trabajo y recordarle los compromisos pendientes.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Recibir y transcribir a máquina elaboraciones, quejar alegatos y conceptos.
- Responder por el uso del equipo a su cargo.
- Representar al personero en la diligencia de inspección, control y vigilancia que por delegación expresa de este le sea solicitada.
- Las demás funciones que le sean asignadas acordes con su cargo por el superior inmediato.

DESPACHO ALCALDE

NOMBRE DEL CARGO	:	Alcalde
DEPENDENCIA	:	Alcaldía Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1

REQUISITOS ESPECIALES : Los establecidos por la
Constitución y la Ley

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, ordenanzas, Acuerdos y Decretos que estén en vigor.
- Cuidar que el Concejo se reúna oportunamente, desempeñe los deberes que le corresponden y convocarlo a reuniones extraordinarias.
- Suministrar al Concejo los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones, y cada vez que se reúnan en sesiones ordinarias, presentar un informe general sobre la marcha de la Administración en el trimestre anterior.
- Presentar al Concejo los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente par la buena marcha del Municipio en especial sobre: presupuesto Municipal, creación de entidades descentralizadas, nomenclatura y clasificación de los empleados de la Alcaldía, secretarías y de sus oficinas o dependencias, sobre determinación de sus plantas de personal y las escales de remuneración.
- Sancionar u objetar los acuerdos expedidos por el concejo y publicarlos en debida forma.
- Reglamentar los Acuerdos Municipales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio con unos objetos previamente establecidos.
- Nombrar y remover libremente, los empleados de la administración central del Municipio y los Gerentes Directivos de las entidades descentralizadas del orden Municipal.
- Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.
- Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicio en el Municipio.
- Cuidar que los archivos de las oficinas del Municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo.
- Ordenar los gastos Municipales de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos fiscales.
- Presentar al Concejo durante las sesiones ordinarias del mes de agosto, el respectivo plan integral de desarrollo para el Municipio con base en las técnicas modernas de planeación Urbana y coordinación urbana regional, incluyendo el programa de inversiones con recursos IVA.

-
- Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del Municipio para que marchen con regularidad.
 - Dictar las mediada que sobre orden público sean requeridas por el Presidente de la República o por el Gobernador del Departamento o cuando la necesidad lo exija o las conveniencias públicas lo aconsejen.
 - Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio las entidades nacionales o departamentales e informar a los responsables de las mismas su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos.
 - Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el control puntual de las obligaciones a favor del Municipio
 - Ser el Jefe de Policía en el Municipio, la cual estará operativamente a su disposición.
 - Coadyuvar activamente a las medidas que dicten los empleados de instrucción pública.
 - Perseguir a los reos prófugos que haya en el Municipio.
 - Despachar sin perdida de tiempo los exhortos y oficios que le dirijan las autoridades judiciales.
 - Responder por el eficiente cumplimiento de las políticas, planes y programas que se desarrollen en su jurisdicción.
 - Las demás que le asigne la Constitución, Leyes, Decretos. Ordenanzas y Acuerdos

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria de la Alcaldía
DEPENDENCIA	:	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Técnicas de oficina Mecanografía y computación con un mínimo de (60 horas)

FUNCIONES

- Recibir y radicar la correspondencia que llega y enviar lo que se origina en el despacho.
- Transcribir a máquina informes, cartas, oficios y demás documentos que se le soliciten.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de correspondencia.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas que se requieren.
- Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina con el visto bueno del superior inmediato.

-
- Llevar y mantener actualizada la agenda del alcalde y recordarle sus compromisos pendientes.
 - Velar por la buena presentación y orden de los oficios del despacho.
 - Atender telefónicamente y personalmente al público en general, dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
 - Concertar audiencias de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
 - Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : Auxiliar
 DEPENDENCIA : Despacho del Alcalde
 SUPERIOR INMEDIATO : Alcalde
 NUMERO DE CARGOS : 1
 REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller y acreditar curso de
 Técnicas de oficina
 Mecanografía.
 con un mínimo de (60 horas)

FUNCIONES:

- Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados.
- Preparar los documentos y correspondencia de rutina que le asigne el jefe inmediato.
- Colaborar con la actualización del archivo de la dependencia.
- Llevar el registro de entrega y recibido de documentos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de equipo de la oficina.
- Eventualmente atender al público en general.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas e informar a la secretaria sobre su contenido.
- Clasificar documentos y publicaciones que requieran ser empastadas, para su conservación y llevar el control de prestamos de los mismos.
- Las demás funciones le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : Citador
 DEPENDENCIA : Despacho del Alcalde
 SUPERIOR INMEDIATO : Alcalde
 NUMERO DE CARGOS : 1
 REQUISITOS ESPECIALES : Terminación de estudios

primarios

FUNCIONES

- Repartir citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la oficina.
- Informar y orientar a las personas que leguen a la Alcaldía sobre la ubicación de las oficinas y las personas.
- Empacar remesas y objetos.
- Ejecutar compras menores, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe.
- Atender funciones auxiliares que le sean solicitadas.
- Las demás que se le asignen acorde con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe de Oficina control interno
DEPENDENCIA	:	Oficina control interno
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Título profesional en economía Contaduría, administración de Empresas o ciencias Económicas y financieras, o Administrador publico.

FUNCIONES

- Examinar los documentos que originan y respaldan los gastos que se ejecutan en el municipio, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Comprobar la existencia física del fondo, valores y bienes del Municipio de acuerdo a las normas pertinentes.
- Hacer cumplir, las normas reglamentarias de contabilización registro, inventario y manejo de bienes a la secretaria del tesorero.
- Revisar la nómina y ordenanzas de pago de empleados del Municipio.
- Verificar los documentos y cuentas previamente autorizadas sobre retenciones, cuotas, cooperativas, embargos, etc.
- Registrar las novedades de personal y confrontarlos con las nóminas respectivas.
- Efectuar el control a la ejecución presupuestal del Municipio.
- Rendir informes al Alcalde Municipal sobre las actividades desarrolladas.

-
- Verificar la implantación de medidas encomendadas.
 - Fomentar cultura de control en la entidades para el cumplimiento de la misión.
 - Las demás que se asigne el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria de la Alcaldía
DEPENDENCIA	:	Control interno
SUPERIOR INMEDIATO	:	Jefe Oficina control interno
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Contabilidad , técnicas de Oficina y mecanografía con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Tomar, traducir y transcribir a máquina todos los trabajos que le sean encomendados por el Jefe Inmediato.
- Realizar tareas de archivo de correspondencia despachada y recibida y de otros documentos que debe producir el Jefe inmediato.
- Atender al público cordialmente.
- Radicación, recibido y entrega de las solicitudes y documentación de los servicios que preste la dependencia.
- Elaborar y enviar la comunicación que le sea asignada.
- Responder por el mantenimiento del equipo de la oficina y presentación de la misma.
- Elaborar el inventario anual de la dependencia.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de la dependencia.
- Gestionar prontamente las solicitudes presentadas por el Alcalde.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

INSPECCION DE CIRCULACIÓN Y TRANSITO

NOMBRE DEL CARGO	:	Inspector circulación y tránsito
DEPENDENCIA	:	Inspección circulación y tránsito
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Ingeniero civil, Ingeniero de Vías y transporte, abogado

O administrador público.

FUNCIONES

- Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito de vehículos dentro de su territorio y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Otorgar, modificar y cancelar Licencias de Funcionamiento a las Escuelas de enseñanza automovilísticas y las sucursales que operen dentro del territorio de su competencia.
- Aprobar los planes y programas de las Escuelas de enseñanza automovilísticas y vigilar se funcionamiento.
- Expedir, modificar y cancelar Licencias de Tránsito para bicicletas y similares, motocicletas, maquinaria agrícolas o industrial y vehículos de impulsión manual o tracción animal.
- Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda la clase de Licencias de Conducción de acuerdo con el procedimientos y requisitos contenido en el código Nacional de Tránsito.
- Realizar la radicación de las cuentas de los vehículos.
- Programar revisiones periódicas o especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
- Dar instrucciones a los Alférez y demás personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de tránsito y en el Estatuto Nacional de tránsito.
- Otorgar Licencias de Funcionamiento a empresas de transporte público, urbano y suburbano en la jurisdicción del Municipio.
- Otorgar permiso para rutas en la mismas, en los términos del Decreto 80 de 1987 y la reglamentación del Concejo y Planeación Municipal.
- Presentar al Alcalde y al Secretario de Gobierno propuestas, políticas, planes y programas que en materia de tránsito debe desarrollar el Municipio.
- Determinar las zonas de aparcadero, establecimiento de vías peatonales, cargue, descargue, terminales de rutas y paraderos previa consulta de la oficina de Planeación Municipal o Departamental.
- Otorgar Tarjetas de Operación a los vehículos que presten servicio público de transporte urbano y suburbano.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito en la jurisdicción del Municipio.
- Expedir las resoluciones y demás actos administrativos propios de su competencia.

-
- Practicar u ordenar a quienes corresponda las inspecciones oculares y determinar su responsabilidad en los accidentes que se suceden en el área de su jurisdicción.
 - Desarrollar campañas de prevención de accidentes en escuelas y colegios.
 - Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : Secretaria de la Alcaldía
 DEPENDENCIA : Inspección circulación y tránsito
 SUPERIOR INMEDIATO : Inspector de circulación y tránsito
 NUMERO DE CARGOS : 1
 REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller y acreditar curso de
 Mecanografía.
 con un mínimo de (60 horas)

FUNCIONES

- Recibir y radicar la correspondencia que llega y enviar lo que se origina en la Dependencia.
- Transcribir a máquina informes, cartas, oficios y demás documentos que se le soliciten.
- Llevar y mantener actualizado el equipo.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
- Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina con el visto bueno del superior inmediato.
- Llevar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato y recordarle sus compromisos pendientes.
- Velar por la buena presentación y orden de los oficios de la dependencia.
- Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato

NOMBRE DEL CARGO : Alférez
 DEPENDENCIA : Inspección circulación y tránsito
 SUPERIOR INMEDIATO : Inspector circulación y tránsito
 NUMERO DE CARGOS : 1
 REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller y acreditar curso de
 Capacitación en la materia de su
 Competencia,

con un mínimo de (60 horas)
 tener licencia de conducción de motocicletas
 y de vehículos automotores.

FUNCIONES

- Controlar diariamente el tráfico.
- Sancionar los infractores de las reglas de tránsito y hacer respetarlas.
- Hacer los levantamientos de croquis en caso de accidentes a nivel urbano y rural.
- Coordinar con su superior inmediato los diferentes operativos a realizar.
- Servir como guía de tránsito a los turistas.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Perito
DEPENDENCIA	:	Inspección circulación y tránsito
SUPERIOR INMEDIATO	:	Inspector circulación y tránsito
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Capacitación en mecánica Automotriz y técnica de Conducción y un año de experiencia en actividad relacionada. Además tener licencia de conducción (5ª categoría)

FUNCIONES

- Realizar las revisiones técnico – mecánicas de los vehículos para efectos de trámite de revisados, traspasos, cambio de características, traslado de cuentas, radicación.
- Practicar los exámenes teórico – prácticos a los aspirantes a obtener la Licencia de Conducción.
- Revisar la documentación requerida para la matricula y radicación del vehículo.
- Presentar mensual, semestral y anualmente a su superior inmediato informe sobre las actividades realizadas en cuanto a revisiones técnicas, chequeos, exámenes, etc.
- Las demás que le asigne su Superior inmediato.

OFICINA DE ASESOR JURÍDICO

NOMBRE DEL CARGO	:	Asesor Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal

NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Ser abogado titulado 2 años de Experiencia en el sector oficial O especializado en derecho público.

FUNCIONES

- Revisar los proyectos de actos administrativos de competencia del alcalde municipal.
- Revisar por decisión del alcalde Municipal las actuaciones de las demás dependencias.
- Mantener actualizada la biblioteca jurídica del despacho del Alcalde Municipal.
- Asistir al alcalde Municipal cuando así lo disponga en las diligencias administrativas.
- Absolver por escrito las consultas y asuntos que el Alcalde remite para su estudio y las de las demás dependencias.
- Participar como coordinar o conferencista en los seminarios que organice la Alcaldía Municipal a otras entidades.
- Proyectar respuestas a toda petición, solicitud o demanda que hiciere el alcalde y no fuere de competencia de otro funcionario de la Alcaldía.
- En cumplimiento de estas funciones; el asesor jurídico asume directamente la responsabilidad penal, civil y disciplinaria emanada de sus conceptos.
- Las demás funciones que le asigne el alcalde Municipal.

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar
DEPENDENCIA	:	Oficina Asesor jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	:	Asesor Jurídico
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Técnicas de oficina y Mecanografía con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Tomar, traducir y transcribir a máquina todos los trabajos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
- Realizar tareas de archivo de correspondencia despachada y recibida y de otros documentos que debe producir el jefe inmediato.
- Atender al público cordialmente.

-
- Radicación, recibido y entrega de las solicitudes y documentación de los servicios que preste la dependencia.
 - Elaborar y enviar la comunicación que le sea asignada.
 - Responder por el mantenimiento del equipo de la oficina y prestación de la misma.
 - Elaborar el inventario anual de la dependencia.
 - Mantener actualizado y ordenado el archivo de la dependencia.
 - Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

CASA DE LA CULTURA

NOMBRE DEL CARGO	:	Director casa de la cultura
DEPENDENCIA	:	Casa de la cultura
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Ser profesional en artes Plásticas, administrador de Empresas, trabajador social Sociólogo, y acreditar conocimientos en aspectos culturales y artísticos. Profesional en áreas humanas y / o estar cursando estudios universitarios.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales se creo la casa de la cultura.
- Atender al público en el desarrollo y orientación de investigaciones de orden folclórico y artístico.
- Coordinar, programar, y organizar las diferentes actividades realizadas en coordinación con las demás dependencias.
- Programar conferencias, seminarios y foros sobre aspectos culturales, educativos y artísticos.
- Gestionar la participación en festivales folclóricos de grupos de danzas y música.
- Organizar los cursos de flauta, guitarra, tiple, danzas, teatro, primeros auxilios, computación, etc.
- Levantar el inventario del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y literario procurando crear una muestra permanente de los valores propios de la identidad cultural.

-
- Intervenir e informar al Ministerio de Cultura cuando se atente contra algún bien mueble o inmueble considerado histórico o cultural y además cuando sea necesario adecuar o remodelar.
 - Promover, coordinar y fomentar el folclor, en particular las danzas, en la cabecera Municipal y en el área rural.
 - Generar a través de campañas ciudadanas el amor por los valores autóctonos.
 - Fortalecer el sentimiento de arraigo por nuestro terruño y por las buenas costumbres a través de campañas de solidaridad ciudadana y del buen vecino.
 - Crear los espacios que sean necesarios para el reencuentro con nuestra gente tanto a nivel urbano como rural.
 - Atender pronta y eficazmente las solicitudes y peticiones de la comunidad usuaria de los servicios de la institución.
 - Desarrollar la gestión necesaria ante instituciones del orden Nacional y Departamental para la adjudicación de recursos económicos con el objetivo de desarrollar actividades de tipo cultural y de dotación.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar
DEPENDENCIA	:	Casa de la cultura
SUPERIOR INMEDIATO	:	Director casa de la cultura
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar según el decreto 573 de 1988 artículo 5, nral 7; dos (2) años de experiencia por una año aprobado de educación secundaria o de bachillerato y demostrar capacitación en cursos de técnicas de oficina y mecanografía con un minino de (60) horas.

FUNCIONES

- Atender al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que solicitan.
- Hacer transcripción mecanográfica de informes cartas y demás documentos que soliciten.
- Elaborar el inventario anual de la oficina.

-
- Responder por el mantenimiento del equipo de la oficina, y presentación de la misma.
 - Mantener adecuadamente el archivo de la oficina.
 - Las demás funciones que se asigne el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Bibliotecaria
DEPENDENCIA	:	Biblioteca Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Director casa de la cultura
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Bibliotecología y técnicas de Oficina con un mínimo de (60 horas). Experiencia mínima de 6 meses.

FUNCIONES

- Clasificar y mantener en orden la colección de tal manera que se facilite la consulta.
- Atender gentilmente al público que necesita hacer consulta en la biblioteca.
- Controlar estrictamente los préstamos del material bibliográfico.
- Mantener actualizado el inventario de los libros y demás elementos de la biblioteca.
- Velar por el correcto aseo y buen ambiente de la biblioteca.
- Presentar periódicamente informes al superior inmediato sobre el estado del material bibliográfico.
- Programar actividades que conduzcan a fomentar el amor por la lectura y el uso de la biblioteca municipal.
- Adelantar campañas tendientes a que la comunidad estudiantil acceda a los servicios de la biblioteca.

Las demás que se le asignen acorde con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar
DEPENDENCIA	:	Biblioteca Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Bibliotecaria
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Técnica de oficina y

Mecanografía con un mínimo
De 60 horas.

FUNCIONES

- Desarrollar sus funciones cumpliendo con las políticas, métodos y procedimientos de organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- Clasificar libros, folletos y otras publicaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Velar por la conservación de libros y demás elementos bibliográficos y seleccionar los que están en mal estado para su restauración.
- Orientar al usuario en la búsqueda de la información requerida.
- Las demás funciones que se sean asignadas por su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : Director Banda Municipal
 DEPENDENCIA : Casa de la cultura
 SUPERIOR INMEDIATO : Director casa de la cultura
 NUMERO DE CARGOS : 1
 REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller y acreditar experiencia
 De 5 años.

FUNCIONES

- Dirigir la banda de ensayo y conciertos.
- Velar por la disciplina artística y social de los miembros de la banda, lo mismo que por el cumplimiento del reglamento.
- Instrumentar la música que a su juicio merezca ser interpretada.
- Velar por el cuidado de los instrumentos.
- Conformar la banda de músicos de la casa de la cultura.
- Asesorar a los establecimientos educativos del municipio en la conformación de grupos musicales.
- Dictar cursos de capacitación musical que sean requeridos por la comunidad.
- Adelantar la gestión que sea necesaria ante instituciones de carácter departamental y nacional para la dotación de la banda de músicos y grupos musicales tanto del sector urbano como del rural.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretario de Gobierno y Personal
DEPENDENCIA	:	Secretaria de Gobierno y personal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Profesional en derecho, Contaduría, economía Administración de empresas Ingeniería industrial o Administrador público o estar Cursando estudios Universitarios (y / o haber sido Concejal)

FUNCIONES

- Coordinar las acciones relacionadas con la Justicia el orden publico y el bienestar ciudadano.
- Mantener actualizados todas las normas constitucionales legales ordenanzas y Municipales y las demás que se deban aplicar al Municipio.
- Ejercer el control del personal del Municipio de sus institutos descentralizados y establecimientos públicos.
- Coordinar junto con el Secretario de Planeación y obras públicas todo lo relacionado con personal obrero del Municipio.
- Dar respuesta a los oficios que lleguen a su despacho.
- Solucionar los problemas que se presentan relacionados con el personal de la Administración.
- Informar al jefe inmediato de las anomalías e irregularidades que se presentan en lo referente a su cargo.
- Hacer cumplir el reglamento interno de personal para una mayor eficiencia de la administración.
- Coordinar con las autoridades militares y de policía lo relacionado al orden público cuando su jefe inmediato lo delegue.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar
DEPENDENCIA	:	Secretaria de gobierno y personal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de gobierno y personal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller y acreditar curso de Técnica de oficina y Mecanografía con un mínimo De 60 horas.

FUNCIONES

- Tomar, Traducir y transcribir a máquina todos los trabajos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
- Realizar tareas de archivo de correspondencia despachada y recibida y de otros documentos que debe producir el jefe inmediato.
- Atender al público cordialmente.
- Radicación, recibido y entrega de las solicitudes y documentación de los servicios que presta la dependencia.
- Elaborar y enviar las comunicaciones que le sean asignadas.
- Responder por el mantenimiento del equipo de la oficina y presentación de las misma.
- Elaborar el inventario anual de la dependencia.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de la dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

INSPECCION DE POLICIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO	:	Inspector de policía Control de precios, pesos y Medidas
DEPENDENCIA	:	Secretaria de Gobierno y personal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretaria de Gobierno y Personal
NUMERO DE CARGOS	:	1

REQUISITOS ESPECIALES : Los exigidos por la ley.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo que se van a adelantar dentro de su jurisdicción.
- Estudiar y resolver problemas que se presenten y sean de su competencia, y conocer de las contravenciones que le asigne la Ley.
- Conocer y fallar los negocios que en materia policiva se tramiten ante el Gobierno Municipal.
- Autorizar con su firma los actos de gobierno que se requieren y para los cuales este facultado.
- Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas las providencias.
- Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones penales.
- Aplicar las sanciones a que haya lugar en cada caso, de acuerdo con las leyes, ordenanzas y acuerdo.
- Actuar como órgano de información y comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía.
- Organizar la liga de consumidores.
- Llevar la estadística de las defunciones en el Municipio y proporcionar esta información a las entidades que lo requieran.
- Revisar en los establecimiento las listas de Control de Precios, pesos y medidas.
- Control Municipal de precios, pesos y medidas.
- Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

NOMBRE DEL CARGO : Secretaria

DEPENDENCIA : Inspección de Policía Municipal

SUPERIOR INMEDIATO : Inspector de policía

NUMERO DE CARGOS : 1

REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller y acreditar curso de Técnica de oficina y Mecanografía con un mínimo De 60 horas.

FUNCIONES

-
- Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados.
 - Preparar los documentos y correspondencia de rutina que le asigne el jefe inmediato.
 - Colaborar con la actualización del archivo de la dependencia.
 - Llevar el registro de entrega y recibo de documentos.
 - Velar por el buen uso y mantenimientos del equipo de la oficina.
 - Atender al público en general.
 - Efectuar y recibir llamadas telefónicas e informar a la secretaria sobre su contenido.
 - Clasificar documentos y publicaciones que requieran ser empastadas, para su conservación y llevar el control de prestamos de los mismos.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
DEPENDENCIA	:	Secretaria de gobierno y personal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Título profesional, Ingeniero civil Arquitecto, Ingeniero de vías, Ingeniero catastral o administrador público.

FUNCIONES

- Vigilar y controlar que se cumplan las normas urbanísticas y de construcción.
- Revisar y aprobar las solicitudes de licencias para construcción, reformas, demoliciones, legalizaciones, etc de acuerdo a normas vigentes.
- Adelantar los trámites necesarios para la consecución de empréstitos para el financiamiento de obras en el Municipio.
- Preparar en coordinación con las demás dependencias el plan de desarrollo Municipal, correctamente planificado.
- Elaborar conjuntamente con la secretaria del tesorero el proyecto del presupuesto determinando el Plan de inversiones del Municipio.
- Asesorar la elaboración de estudios sobre la organización administrativa del Municipio.
- Asesorar la elaboración de estudios sobre la organización administrativa del Municipio.

-
- Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas revisar y actualizar periódicamente los mismos.
 - Elaborar pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de las obras que vayan a hacer otorgadas mediante contrato por el Municipio.
 - Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
 - Dirigir y coordinar el Desarrollo de proyectos viales y mantener actualizado el plan vial Municipal.
 - Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y conservación de las Obras y Servicios públicos del Municipio.
 - Emitir conceptos sobre las obras que se deben ejecutar y las que tengan prelación.
 - Controlar y supervisar las obras que se ejecuten en el Municipio.
 - Efectuar la interventoría de las obras que se ejecuten en el Municipio por contrato.
 - Asesorar a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias en la relación de estudios y ejecución de obras y servicios públicos como también coordinar con otras entidades la ejecución de las mismas.
 - Llevar el registro de profesionales y maestros inscritos para la realización de obras civiles en el Municipio.
 - Coordinar las acciones encaminadas a la organización de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, matadero y demás servicios públicos que se requieran.
 - Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los programas y procedimientos para la operación y mantenimiento correcto de los equipos, estructuras e instalaciones.
 - Realizar visitas periódicas al sistema de acueducto, alcantarillado y demás obras y servicios públicos con el objeto de verificar la operación y el mantenimiento que requiere.
 - Revisar y dar aprobación a los diferentes proyectos que se vayan a construir en el Municipio.
 - Resolver en coordinación con entidades municipales y el visto bueno del Alcalde Municipal los problemas que se presenten en lo relacionado con los predios del Municipio.
 - Elaborar proyectos de acuerdo sobre modificaciones, reglamentaciones y nuevas disposiciones en lo referente al código de urbanismo a fin de que sean presentados por el Alcalde al Concejo Municipal
 - Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretario Dibujante – Visitador De obras Obras públicas
DEPENDENCIA	:	Secretaría de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller técnico dibujante Acreditar curso de mecanografía Y técnicas de oficina con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Realizar visitas a los negocios verificando si están en las zonas permitidas por el Código de urbanismo y si posee la placa de industria y comercio y la patente de Sanidad.
- Realizar periódicamente inspecciones a construcciones nuevas o en reformas, constando que cumplan con los requisitos exigidos en la respectiva licencia y planos aprobados.
- Programar y realizar visitas por quejas presentadas por la comunidad.
- Dibujar levantamientos topográficos de acuerdo con los datos suministrados por el topógrafo.
- Dibujar nivelaciones de ejes, perfiles y curvas de nivel.
- Elaborar mapas, croquis, organigramas, planos arquitectónicos y cálculos sencillos de ingeniería.
- Elaborar gráficos y ayuda visuales con miras a prestar apoyo a las labores de arquitectura e ingeniería que se realicen en el Municipio.
- Dibujar vías urbanas y carreteras de acuerdo con los proyectos trazados o a los levantamientos topográficos.
- Las anteriores funciones serán así mismo cumplida también en relación al jefe de División administrativa y estudios socioeconómico.
- Tomar, traducir y transcribir a máquina todos los trabajos que le sean encomendados por el jefe inmediato.
- Realizar tareas de archivo de correspondencia despachada y recibida y de otros documentos que debe producir el Jefe Inmediato.

-
- Atender al público cordialmente.
 - Radicación, recibido y entrega de las solicitudes y documentación de los servicios que preste la dependencia.
 - Elaborar y enviar la comunicación que le sea asignada.
 - Responder por el mantenimiento del equipo de la oficina y presentación de la misma.
 - Elaborar el inventario anual de la dependencia.
 - Mantener actualizado y ordenado el archivo de la dependencia.
 - Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe de división administrativa Estudios socio - económicos
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Título profesional en economía Ingeniero Industrial Administración de empresas.

FUNCIONES

- Realizar Junto con el superior inmediato estudios necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo específico.
- Asesorar al Municipio en la elaboración del plan de desarrollo, en la preparación e identificación de proyectos de inversión.
- Junto con el superior inmediato asesorar a la comunidad par la presentación de programas de inversión con el fin de ser inscritos en el Banco de Proyectos.
- Coordinar el Banco de proyectos del Municipio.
- Coordinar junto con el Jefe inmediato la elaboración de la información de los programas de inversión inscrito en el Banco de proyectos que deben ser presentados al departamento o la Nación.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Conductor
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y

		Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	3
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. 2 años de experiencia Y poseer licencia de conducción (5ª categoría)

FUNCIONES

- Mantener el vehículo asignado para adelantar diligencias de la administración municipal, previa orden del superior inmediato.
- Transportar al Alcalde y / o personal que su jefe inmediato le señale a los lugares donde tenga que atender diligencias oficiales.
- Permanecer en los lugares de trabajo dispuestos a cumplir sus funciones en el momento en que se requieran.
- Aprovisionar de agua, aceite y combustible al vehículo, en los surtidores destinados para tal efecto.
- Revisar el estado general del vehículo y asegurarse de su correcto funcionamiento.
- Realizar los trámites necesarios, cuando haya lugar a reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallar en el funcionamiento del vehículo.
- Responder por el equipo de herramientas y señales y mantener al día los documentos del vehículo.
- Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- Guardar el vehículo en los lugares y horas indicadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Capataz obras públicas
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller. Acreditar curso de Relaciones humanas y manejo

De personal con un mínimo de (60 horas)

FUNCIONES

- Asignar diariamente las tareas y labores que deberá cumplir el personal de obreros a su cargo.
- Controlar la asistencia y verificar la labor de los obreros, de acuerdo al reparto en los diferentes frentes de trabajo.
- Revisar periódicamente los canales, drenajes y demás obras de infraestructura que requieran limpieza y mantenimiento regular e informar al Alcalde las acciones a tomar.
- Programar en coordinación con su superior inmediato los trabajos y las obras a ejecutar.
- Atender los reclamos y solicitudes del personal de obreros a su cargo, coordinando lo concerniente para su solución.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Oficial de obra
DEPENDENCIA	:	Secretaría de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Capataz de obra
NUMERO DE CARGOS	:	2
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. Acreditar Capacitación en técnicas de construcción o haber ejercido la profesión de crédito durante 5 años.

FUNCIONES

- Atender lo relacionado con el mantenimiento de herramientas, equipos y maquinaria.
- Ejecutar las obras que le sean ordenadas.
- Responder por los elementos y herramientas a su cargo.
- Las demás funciones que le ordene su Superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Obrero Municipal
DEPENDENCIA	:	Secretaría de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Capataz de obra

NUMERO DE CARGOS	:	17
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. O acreditar experiencia

FUNCIONES

- Realizar el barrido y limpieza de las calles y carreras del Casco urbano.
- Recolectar la basura los días asignados por la Alcaldía Municipal.
- Mantener limpias las vías de acceso al Municipio.
- Realizar periódicamente fumigación pertinente para evitar la proliferación de mosquitos y demás plagas.
- Mantener en buen estado la plaza de mercado y matadero Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Celadores
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	5
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios primarios acreditar Experiencia de 1 año. Poseer libreta militar.

FUNCIONES

- Cumplir labores de vigilancia y mantenimiento de las instalaciones asignadas.
- Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno respectivamente las armas necesarias para su labor de vigilancia y responder por el buen estado de la misma.
- Cumplir jornadas interrumpidas de trabajo durante el día y / o noche.
- Controlar la entrada y salida de personal a las instalaciones a su cargo durante la jornada de trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	:	Guardián Municipal
DEPENDENCIA	:	Secretaria de Gobierno y personal

SUPERIOR INMEDIATO	:	Gobierno y jefe de personal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. O acreditar un año De experiencia y cumplir con los requisitos por la Dirección Nacional de Prisioneros. Poseer Libreta Militar primera clase.

FUNCIONES

- Ejercer directamente la custodia de los detenidos.
- Velar por la conservación de las integridad física de los reclusos.
- Controlar la entrada de alimentos, correspondencia y demás elementos en las visitas para los detenidos.
- Conducir, con las correspondientes medidas de seguridad, a los detenidos que deban rendir indagatoria en algún juzgado o que tengan que remitirse a otro establecimiento carcelatorio.
- Solicitar a su Jefe, con la debida anticipación los elementos de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus labores.
- Responder por los elementos de trabajo e informar oportunamente al Director sobre los daños ocurridos en ellos a fin de que éste tome las medidas del caso.
- Las demás que le asignen de acuerdo al código de régimen carcelaria y a la naturaleza del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	:	Aseadores
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	2
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. O acreditar Experiencia de un (1) año.

FUNCIONES

- Barrer y trapear las áreas asignadas.

-
- Limpiar escritorios, mesas, sillas, ventanas, puertas, barandas, paredes, etc, que contengan las áreas asignadas.
 - Hacer el aseo a los baños
 - Mantener en buena presentación las plantas físicas.
 - Atender el servicio de preparación y distribución de tintos en las oficinas.
 - Solicitar con anticipación y realizar las compras de los útiles de aseo y cafetería.
 - Informar al Superior inmediato sobre las novedades que se presentan en las instalaciones del área asignada.
 - Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Conserje
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. O acreditar Experiencia de un (1) año.

FUNCIONES

- Prestar los servicios de vigilancia y mantenimiento en las instalaciones del cementerio municipal.
- Informar oportunamente a su jefe sobre irregularidades encontradas para cumplir con sus labores.
- Llevar un registro de la cantidad de cadáveres inhumados, controlando que se cumpla con las normas legales existentes al respecto.
- Controlar de acuerdo a la normatividad vigente todo lo pertinente a la exhumación de cadáveres.
- Solicitar a su jefe, con la debida anticipación, los utensilios de aseo que se requieran para el buen desempeño de sus labores.
- Responder por sus equipos e informar oportunamente a su jefe sobre los daños ocurridos en aquellos a fin de que este tome las medidas del caso.
- Aquellas otras concordantes con la naturaleza del cargo.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar concejo
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Conserje
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios O acreditar un año de experiencia

FUNCIONES

- Mantener aseado el sitio designado de labores.
- Responder por los equipos e informar de inmediato por el daño de este.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las irregularidades presentadas en sus labores.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

NOMBRE DEL CARGO	:	Parquero
DEPENDENCIA	:	Secretaria de planeación y Obras públicas
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario de planeación y Obras públicas
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Terminación de estudios Primarios. O acreditar experiencia de un (1) año

FUNCIONES

- Encender y apagar el alumbrado público en los horarios estipulados por la Administración Municipal
- Mantener aseado los parques.
- Velar por el uso adecuado de equipos y herramientas a su cargo.
- Solicitar con anticipación y realizar las compras de materiales requeridos para la realización de sus labores (abonos, fertilizantes, etc).
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Secretaria del tesorero
DEPENDENCIA	:	Secretaria del Tesorero

		Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Alcalde Municipal
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Titulo profesional en economía, Contaduría pública, Ingeniero Industrial, Ciencias económicas, administración de empresas.

FUNCIONES

- Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos, pagos y en general todo lo atinente al manejo de los dineros del tesorero Municipal.
- Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.
- Velar por el oportuno envío de las cuentas a la Contraloría.
- Informar al ministerio de Hacienda, el valor total de los recaudos por concepto de impuestos Predial, sobretasas e interés, del años inmediatamente anterior, antes del 20 de Enero.
- Rectificar la liquidación de los impuestos.

NOMBRE DEL CARGO	:	SECRETARIA DEL TESORERO
DEPENDENCIA	:	Secretaria del Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario del tesorero
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller comercial, o académico Con curso de contabilidad, mecanografía y técnicas de oficina con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados.
- Preparar los documentos y correspondencia de rutina que le asigne el jefe inmediato.
- Colaborar con la actualización del archivo de la dependencia.

-
- Llevar el registro de entrega y recibo de documentos.
 - Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina
 - Atender al público en general.
 - Efectuar y recibir llamadas telefónicas e informar a la secretaria sobre su contenido.
 - Clasificar documentos y publicaciones que requieran ser empastadas, para su conservación y llevar el control de prestamos de los mismos.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar
DEPENDENCIA	:	Secretaria del Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario del tesorero
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller Con curso de contabilidad, mecanografía y técnicas de oficina con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Hacer la transcripción mecanográfica de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados.
- Preparar los documentos y correspondencias de rutina que le asigne el Jefe inmediato.
- Colaborar con la actualización del archivo de la dependencia.
- Llevar el registro de entrega y recibido de documentos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.
- Eventualmente atender al público en general.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas e informara a la secretaria sobre su contenido.
- Clasificar documentos y publicaciones que requieran ser empastadas, para su conservación y llevar el control de prestamos de los mismo.
- Liquidar los impuestos y demás rentas municipales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Inspector de Aforos
DEPENDENCIA	:	Secretaria del Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario del tesorero

NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Bachiller comercial, o académico Con curso de contabilidad, mecanografía y técnicas de oficina con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Organizar los establecimientos comerciales e industriales de acuerdo a la clasificación existente.
- De acuerdo a la clasificación de los establecimientos liquidar las tarifas respectivas.
- Notificar al Secretario del Tesorero sobre el listado de establecimientos y sus tarifas.
- Semanalmente elaborar las guías de venta de ganado en la plaza de ferias.
- Realizar el cobro de degüello de ganado mayor.
- Elaborar el censo de contribuyentes de industria y comercio.
- Realizar el cobro del Impuesto de Industria y Comercio de los negocios inscritos por dichos impuesto.
- Asistir a las reuniones que programe la Junta Municipal de Aforos.
- Mantener actualizado el kardex de Industria y Comercio y llevar el control de paz y salvos.
- Diariamente realizar el cobro de impuestos a los vendedores ambulantes.
- Velar por que los establecimientos cumplan con los requisitos como Patente de Sanidad, Patente de Funcionamiento, Placa, etc.
- Revisar las canteras de piedra y arena para el respectivo cobro de impuesto
- Las demás funciones que le asigne su Superior Inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	:	Jefe de Almacén y Archivo
DEPENDENCIA	:	Secretaria del Tesorero Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	:	Secretario del tesorero
NUMERO DE CARGOS	:	1
REQUISITOS ESPECIALES	:	Título de profesional en Administración, economía, contaduría o ciencias economicas.

FUNCIONES

-
- Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración, así como por el manejo del Kardex y archivo del almacén.
 - Programar, dirigir, controlar y supervisar las adquisiciones del almacén y del personal a su cargo.
 - Atender la tramitación de requisiciones a almacén según modalidad.
 - Tramitar de acuerdo con las normas fiscales, el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén y demás dependencias.
 - Realizar estudios comparativos sobre el comportamiento del consumo.
 - Elaborar y emitir los documentos que respalden los movimientos del almacén. Levando su respectivo kardex por obra.
 - Suministrar la información, que sobre los movimientos del almacén, soliciten otras dependencias.
 - Diligenciar y mantener actualizados los diferentes inventarios que se manejen en la administración Municipal.
 - Realizar los estudios concernientes a la reposición y compra de maquinaria y equipo.
 - Administrar el stock de inventario de almacén para garantizar el normal funcionamiento de las dependencias.
 - Preparar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas establecidas.
 - Realizar programas de tecnificación y actualización del archivo estableciendo normas y procedimientos para recibo, despacho y conservación de los documentos que reposan en él.
 - Presentar los informes que se sean requeridos sobre los trabajos realizados en la división.
 - Coordinar con las demás oficinas el archivo de documentos de estos, llevando índices, kardex, cuadro para garantizar la organización y control de los documentos.
 - Programar la destrucción de documentos que haya cumplido el periodo de acuerdo con las normas legales existentes sobre el particular.
 - Los demás que le asigne el jefe inmediato

NOMBRE DEL CARGO	:	Auxiliar Archivo
DEPENDENCIA	:	Almacén y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO	:	Jefe almacén y archivo
NUMERO DE CARGOS	:	1

REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller comercial, o académico
Con curso de contabilidad, mecanografía y técnicas de oficina con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Colaborar con la ubicación y orden de los documentos en los sitios establecidos.
- Clasificar la documentación de acuerdo a su contenido cronológicamente.
- Realizar tareas de organización, legajar, empastar los documentos.
- Mantener en perfecto estado el sitio de labores.
- Informar al Jefe inmediato sobre cualquier irregularidad presentada.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : Auxiliar almacén
DEPENDENCIA : Almacén y Archivo
SUPERIOR INMEDIATO : Jefe de Almacén y Archivo
NUMERO DE CARGOS : 1
REQUISITOS ESPECIALES : Bachiller comercial, o académico
Con curso de contabilidad, mecanografía y técnicas de oficina con un mínimo de (60 horas).

FUNCIONES

- Elaborar las respectivas actas de entradas de todo los elementos que ingresen al departamento.
- Elaborar oportunamente el pedido de papelería y gestionar la adquisición de elementos.
- Desempeñar el cargo de secretaria mecanógrafa.
- Controlar y revisar la papelería que se haya mandando a imprimir.
- Controlar y revisar las entradas y salidas de elementos y velar por el oportuno despacho.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

NOMBRE DEL CARGO : Director de UMATA
DEPENDENCIA : Unidad de asistencia técnica
agropecuaria
SUPERIOR INMEDIATO : Alcalde Municipal.
NUMERO DE CARGOS : 1

REQUISITOS ESPECIALES : Título profesional en agronomía,
Zootecnia, Ingeniero Forestal o médico
veterinario.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad y los funcionarios adscritos a ella.
- Elaborar y promover los planes y programas que el Municipio deba adelantar en materia de asistencia técnica agropecuaria.
- Difundir las políticas y lineamientos generales que estén vigentes en materia de asistencia agropecuaria.
- Dirigir campañas para el fomento de cultivos promisorios y de crianza y levante de ganado propio de la región.
- Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores y ganaderos del Municipio.
- Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e incorporarlos al plan integral de Desarrollo Municipal.
- Dirigir programas de mercadeo agropecuario en el Municipio, e impulsar la asociación de pequeños productores.
- Rendir informes solicitadas por el superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad.

NOMBRE DEL CARGO : Asistente Técnico

DEPENDENCIA : Unidad de Asistencia técnica
Agropecuaria.

SUPERIOR INMEDIATO : Director de UMATA

NUMERO DE CARGOS : 1

REQUISITOS ESPECIALES : Tecnólogo en Zootecnia,
Ingeniería forestal, Administración de
empresas agropecuarias, o bachiller
agropecuario con un (1) año de experiencia
en esta actividad.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de asistencia técnica agropecuaria bajo la orientación del Director.

-
- Coordinar junto con el Director la ejecución de proyectos y programas de Asistencia Técnica Agropecuaria.
 - Dar apoyo a los técnicos en la planificación de Fincas.
 - Elaboración de estadísticas periódicas en lo referente a precios, cantidad, variedades, especies de productos e insumos agropecuarios para el Municipio de Málaga.
 - Elaboración de mapas y apoyo en la selección de rutas de trabajo para el personal que presta la A.T.A. directa.
 - Funciones directas que le asigne el Director dentro del plan de trabajo de la UMATA.
 - Las demás que le asigne la Ley.

CAPITULO III. DE LA CLASIFICACION DE CARGOS DEL MUNICIPIO

ARTICULO CUARENTA Y CINCO: DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS. Los cargos de la administración Municipal responden al carates de los mismo según sean:

- DE PERIODO FIJO
- DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
- TRABAJADORES OFICIALES
- DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO CUARENTA Y SEIS: DE PERIODO FIJO. Son aquellos para los cuales la Constitución, la Ley y / o las ordenanzas y acuerdos les han señalado un periodo determinado para su desempeño así:

- | | |
|-------------------------|-----|
| - Alcalde | (1) |
| - Personero | (1) |
| - Secretaria de Consejo | (1) |

ARTICULO CUARENTA Y SIETE: EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Son aquellos cargos en que prima la discrecionalidad de las autoridades nominadores para su provisión conforme a la Ley 61/87, en concordancia con la ley 27 de 1992 serán las siguientes:

- | | |
|---|-----|
| - Secretario de Gobierno y Personal | (1) |
| - Secretario de Planeación y obras públicas Municipales | (1) |
| - Secretario del Tesorero Municipal | (1) |
| - Jefe Oficina Control Interno | (1) |
| - Jefe división administrativa y estudios socioeconómicos | (1) |

- Jefe Almacén y Archivo	(1)	
- Inspector Municipal de policía, control de precios, pesas o medidas	(1)	
- Inspector de circulación y tránsito	(1)	
- Director Casa de la Cultura	(1)	
- Director UMATA		(1)
- Inspector de Aforos	(1)	
- Director Banda Municipal	(1)	
- Bibliotecaria	(1)	
- Capataz Obras públicas	(1)	
- Asesor Jurídico		(1)

ARTICULO CUARENTA Y OCHO: DE LOS TRABAJADORES OFICIALES. Son los empleados cuyas funciones están dedicadas a la construcción, conservación y mantenimiento de obras públicas y / o aquellas que pertenece a las plantas de personal en general de las empresas industriales y comerciales de las entidades territoriales así:

- Oficial de obras	(2)
--------------------	-----

ARTICULO CUARENTA Y NUEVE: EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son todos los cargos de los órganos y entidades del esto excepto los del elección popular, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, periodo fijo y los demás que determine la Ley, las ordenanzas y los acuerdos, de acuerdo al Artículo 4 de la Ley 27/92 así:

- Asistente UMATA	(1)	
- Secretaria alcaldía	(1)	
- Secretaria del tesorero Municipal	(1)	
- Secretario Dibujante visitador de obra	(1)	
- Secretaria Inspección de Policía	(1)	
- Secretaria Personería		(1)
- Secretaria Circulación y tránsito	(1)	
- Secretaria Control Interno	(1)	
- Auxiliar Almacén	(1)	
- Auxiliar Archivo		(1)
- Auxiliar Tesorería	(1)	
- Auxiliar casa de la cultura	(1)	
- Auxiliar Biblioteca	(1)	

- Auxiliar Alcaldía	(2)
- Citador Alcaldía	(1)
- Alférez	(2)
- Conductor	(3)
- Guardián	(1)
- Aseador	(2)
- Conserje	(1)
- Auxiliar Conserje	(1)
- Celador	(5)
- Perito	(1)
- Auxiliar Asesor Jurídico	(1)
- Parquero	(1)
- Obreros Municipales	(17)

TITULO V. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I. DE LOS COMITES, UNIDADES ASESORAS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTICULO CINCUENTA. Establézcase como estructura funcional de la administración Municipal los siguientes comités y unidades asesoras.

1. COMITES

- Comité Técnico.
- Comité Financiero
- Comité para Prevención y Atención de desastres.
- Juntas Administradoras locales.

2. UNIDADES ASESORAS

- Consejo de Gobierno

ARTICULO CINCUENTA Y UNO: OBJETIVOS DE LOS COMITES. Los comités tendrán como objetivo central la coordinación, programación, desarrollo y vigilancia de la misión que debe cumplir el Municipio y el manejo y dirección de los planes y programas de inversión Municipal.

PARÁGRAFO: Su labor debe ser coordinada, coherente, lógica y ágil para lo cual debe trabajar en armonía y con los criterios de eficiencia y responsabilidad.

ARTICULO CINCUENTA Y DOS: CONFORMACIÓN. La conformación de cada uno de los comités establecidos quedan así:

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

- El secretario de Planeación y Obras Públicas Municipales quien lo coordinara.
- El Secretario del tesorero Municipal.
- El Director de Tránsito y transporte.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ FINANCIERO

- El Secretario del tesorero Municipal quien lo coordinara.
- El Jefe de control Interno.
- Inspector de Aforos.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARA PREVENCIÓN Y ATENCION DE DESASTRES

- El Alcalde Municipal quien lo presidirá.
- El director del Hospital.
- Dos (2) representantes del Alcalde escogidos por la asociación gremial, profesionales o comunitarios.
- Un representante de la Defensa Civil y uno de la Cruz Roja quines actúan como coordinadores operativos.
- Un representante de los Bomberos del Municipio.

CONFORMACIÓN DEL CABILDO VERDE

- El Alcalde como presidentes honorario.
- Por todas las personas que tengan interés en participar activamente en el logro de sus objetivos.
- Por los delegados de las juntas de acción comunal.
- Organizaciones campesinas de la localidad.
- Un delegado de la junta del acueducto.
- Los representantes de las entidades de derecho público o privado que tengan asiento en el municipio podrán participar como órgano asesor.

ARTICULO CINCUENTA Y TRES: EL PRESIDENTE DE LOS COMITES. Será el Alcalde Municipal que podrá delegar esta responsabilidad en su secretario o en un secretario del despacho.

CAPITULO II. FUNCIONES Y OPERATIVIDAD DE LOS COMITES

ARTICULO CINCUENTA Y CUATRO: FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO. El comité técnico tendrá las siguientes funciones básicas:

- Coordinar todos los aspectos del desarrollo Municipal.
- Alimentar técnicamente el banco de proyectos.
- Definir prioridades de funciones.
- Elaborar estudios técnicos que sirvan de soporte para solicitar créditos.
- Elaborar informes sobre la situación del Municipio en cuanto a inversión social.
- Analizar la eficiencia, cobertura y necesidades de los servicios públicos.
- Definir procedimientos técnicos para hacer eficiente, eficaz y responsable a la administración.
- Los que determine el Jefe de la Administración Municipal.

ARTICULO CINCUENTA Y CINCO: FUNCIONES DEL COMITÉ FINANCIERO. El comité financiero tendrá las siguientes funciones básicas:

- Coordinar todos los aspectos financieros y económicos del Municipio.
- Diseñar estrategias para el recaudo y control del recaudo de Impuestos Nacional.
- Mantener completa y adecuada información del Municipio (balances, ejecuciones, servicios de deuda).
- Preparar informes sobre la situación financiera y económica del Municipio.
- Presentar informes al Consejo de Gobierno sobre el particular incluyendo propuestas del proyecto de acuerdos.
- Actualizar todos los procesamientos financieros y económicos del Municipio (según normatividad).
- Las que determine el jefe de la Administración Municipal.

ARTICULO CINCUENTA Y SEIS: FUNCIONES DEL CABILDO VERDE. Serán las siguientes:

- Solicitar asistencia técnica, educación y capacitación sobre el tema cuando se requiera.
- Concertar acciones del IDERENA y / o Corporaciones Autónomas regionales, con otros organismos y entidades del municipio.

-
- Promover los diferentes planes de trabajo de la policía movilización verde.
 - Divulgar las actividades que a nivel Regional y Nacional realice el INDERENA así como las Corporaciones autónomas Regionales en el área de su jurisdicción.
 - Coordinar y vigilar la realización de las actividades de las comisiones de trabajo.
 - Nombrar los delegados del cabildo Verde ante organismos oficiales eventos que se realicen.
 - Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Cabildo.
 - Elaborar un plan de trabajo del Cabildo Verde para cumplir con sus objetivos.

ARTICULO CINCUENTA Y SIETE: FUNCIONES DEL COMITÉ PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES. Tendrá las siguientes funciones básicas:

- Prestar apoyo y brindar colaboración al Comité Nacional para la atención de desastres en el ejercicio de sus funciones relativas a la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Solicitar apoyo y asistencia a las entidades públicas y privadas para las actividades de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Orientar y coordinar las actividades de las entidades y organismos públicos a los cuales se les solicite apoyo y asistencia para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Solicitar a las autoridades competentes la sanción de los funcionarios públicos que incurran en mala conducta por no prestar la colaboración debida, previo el cumplimiento legal vigente.
- Contribuir al funcionamiento de los grupos especiales integrados por el Comité Nacional para la prevención y atención de Desastres, para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres por parte de las entidades territoriales y, en general, por las entidades públicas y privadas.
- Contribuir a la organización del Sistema Integrado de información, y a asegurar su actualización y mantenimiento.

-
- Suministrar información a la opinión y a las comunidades y personas interesadas, y coordinar y manejar los sistemas de alarma y alerta, de acuerdo con las reglas fijadas por la Oficina Nacional para la atención de Desastres.
 - Realizar, promover y coordinar programas de capacitación, educación e información pública con participación de la comunidad, bajo la orientación y coordinación de la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
 - Asumir la dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para atender una situación de desastres local declarada, con la colaboración de las entidades públicas y privadas que deban participar, de acuerdo con las pautas trazadas por la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
 - Ejecutar los planes sobre prevención de riesgos aprobados por el comité Nacional para la atención y prevención de desastres.
 - Procurar la inclusión de la prevención de riesgos en los planes de desarrollo.
 - Velar por la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastres o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.
 - Todos los demás contemplados en el decreto 919 del 1 de Mayo de 1989

ARTICULO CINCUENTA Y OCHO: OPERATIVIDAD DE LOS COMITES. Cada comité es autónomo para determinar su funcionamiento en lo que respecta a reuniones, secretarios, y actas para lo cual seguirán los siguientes lineamientos generales.

- Elegirá un secretario dentro del comité quien lleve a actas suscritas de lo discutido y acordado como de las responsabilidades de tareas futuras, copia de esta acta se le enviará al día siguiente al Alcalde Municipal.
- Se reunirá por lo menos una vez cada mes sin detrimento de la atención del público y de sus funciones.
- Darse su propio reglamento y organización por subcomités, para lo cual podrá designar funcionarios Municipales.
- Invitar a los funcionarios, asesores o personas que tengan que ver con sus funciones para coordinar estos aspectos.

PARÁGRAFO: Los comités en todos los casos serán flexibles en su desarrollo y conformación solo se requiere disposición y buena voluntad para su funcionamiento, aspecto que vigilará el respectivo coordinador.

ARTICULO CINCUENTA Y NUEVE: DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El consejo de Gobierno tendrá como objetivo asesorar y servir de organismo consultor del ejecutivo Municipal, en la armonización de planes y programas con miras al logro de una política común.

ARTICULO SESENTA. El Consejo de Gobierno estará conformado por los siguientes miembros:

CON VOZ Y VOTO

- El Alcalde quien lo preside.
- El Secretario de Gobierno y Jefe de Personal.
- El Presidente del Consejo Municipal o su delegado.
- El secretario del Tesorero Municipal.
- El personero Municipal
- El Secretario de Planeación y Obras públicas.

CON VOZ Y SIN VOTO

- El Secretario del Alcalde (quién hará las veces de secretario del consejo).
- EL Jefe de Control Interno
- El asesor Jurídico.

PARÁGRAFO: A las sesiones del Consejo de Gobierno podrán ser invitadas personas distintas cuando éste o su presidente lo considere conveniente.

ARTICULO SESENTA Y UNO: DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.

- Colaborar en el análisis y solución de problemas específicos que por su importancia el alcalde somete a su consideración, sin perjuicio de la competencia del Consejo Municipal.
- Aprobar el acuerdo mensual de gastos e inversión presentado por el Alcalde.
- Distribuir la inversión fijada por el honorable consejo en caso de que este la determine en forma global.
- Estudiar los problemas presentados por la comunidad y plantear posibles soluciones en concordancia con el Consejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde en la conformación del presupuesto y conceptuar sobre los proyectos, de apertura de créditos adicionales.

-
- Estudiar y pronunciarse en general sobre cualquier negocio que el alcalde somete a consideración sin perjuicio de la competencia del consejo Municipal.
 - Analizar las rentas existentes, racionalizar y modernizarlas, buscando nuevas fuentes de ingresos.
 - Estudiar y establecer políticas y criterios para agilizar y hacer efectivo los recursos para el Municipio.
 - Asesorar al alcalde en la solución de problemas de orden público.
 - Se reunirá ordinariamente por convocatoria del alcalde por lo menos una vez al mes y en forma extraordinario a solicitud de cualquiera de sus miembros. Si el alcalde no lo convocare en los primeros cinco (5) días de cada mes el consejo de gobierno podrá reunirse por derecho propio dentro de los tres (3) días siguientes con el solo propósito de aprobar el acuerdo mensual de gastos.

ARTICULO SESENTA Y DOS. Sobre la gestión y cumplimiento de las funciones asignadas mediante el presente acuerdo a los empleados incluidos en el grado 8 al 11, deberán rendir informes por escrito semestralmente al honorable Consejo Municipal.

ARTICULO SESENTA Y TRES. La implementación del ingreso a la carrera administrativa de acuerdo a la Ley 27/92 estará sujeta a la aprobación de la comisión seccional del servicio civil.

ARTICULO SESENTA Y CUATRO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de la aprobación por parte del Honorable Consejo Municipal, sanción y promulgación por parte del ejecutivo Municipal y deroga todas las normas que le sean contrarias en el orden Municipal. Dado en el municipio de MALAGA a los veintinueve días (29) del mes de Junio de mil novecientos noventa y tres (1993)

LUIS EUSEBIO MESA MORENO
Presidente

ALBA JUDITH JOYA MORENO
Secretaria

1.5.3. RECURSOS FISICOS

El Municipio de Málaga, posee 34 predios rurales, los cuales cubren una superficie de 118 Has 3548 m², donde existe un arrea construida de 3.873 m², lo cual corresponde a una avalúo catastral de \$98.097.000. adicionalmente posee 49 predios urbanos, los cuales cubren una superficie de 20 Has, 967 m², correspondiendo a un arrea construida de 13552 m² y a un avalúo catastral de \$ 1.120.400.000, esta informacion se desglosa en el siguiente cuadro:

TIPO DE PREDIO	PREDIOS	SUPERFICIE (HAS)	AREA CONSTRUIDA M ²	AVALUO
RURAL	34	118,3548	3.873	98.097.000
URBANO	49	20,0967	13.552	1.120.400.000
TOTAL	83	138,4515	17.425	1.226.505.000

UBICACIÓN: RURA L			
VEREDA	NUMERO PREDIAL	NOMBRE DEL PREDIO	AVALUO CATASTRAL \$
GUASIMO	0084	ESCUELA	4.438.000
PESCADERO	0098	ESCUELA DE PESCADERO	1.279.000
PESCADERITO	0146	CABECERA DE CORTA	763.000
PESCADERITO	0265	LA LOMA	2.183.000
PESCADERITO	0355	LA LAGUNA	1.455.000
PESCADERITO	0398	CABECERA DE CORTA	2.015.000
PESCADERITO	0399	CORTADERAS	970.000
CALICHAL	0085	VENTAQUEMADA VD	4.686.000
GUASIMO	0113	EL TABLON	850.000
TIERRA BLANCA	0162	ESCUELA DEL GUASIMO	1.581.000
GUASIMO	0164	QUITASOL DOS	1.212.000
BARZAL	01222	ESCUELA BETONIA O.	3.328.000
TIERRA BLANCA	0023	ESCUELA DE BUCARECHE	1.439.000
CALICHAL	0099	ESCUELA VENTAQUEMADA	5.967.000
CALICHAL	0162	ESCUELA CALICHAL	6.001.000
PANTANO GRANE	0054	ESCUELA PANTANO GRANDE	3.297.000
PANTANO GRANE	0055	EL CUCALO	460.000
PANTANO GRANE	0119	ESCUELA NUEVA EL A	5.617.000
PESCADERO	0039	ESCUELA PANTANO H.	3.622.000
PESCADERITO	0004	ESCUELA	787.000
PESCADERITO	0106	PATIO DE BOLOS VDA	4.093.000
PESCADERITO	0144		2.029.000
PESCADERITO	0342	AGUA BLANCA EL OJI	5.187.000
PESCADERITO	0356	AGUA BLANCA	1.623.000
BUENAVISTA	0088	ESCUELA RURAL BUENAVISTA	3.474.000
BUENAVISTA	0186	LOS SITIOS	3.947.000
BUENAVISTA	0240	CANCHA	106.000
PESCADERITO	0106	PATIO DE BOLOS VDA	6.122.000
PESCADERITO	0342	AGUA BLANCA EL OJI	5.187.000

UBICACION: RURAL			
VEREDA	NUMERO PREDIAL	NOMBRE DEL PREDIO	AVALUO CATASTRAL \$
PESCADERITO	0356	AGUA BLANCA	1.623.000
BUENAVISTA	0088	ESCUELA RURAL BUENAVISTA	3.474.000
BUENAVISTA	0186	LOS SITIOS	3.947.000
BUENAVISTA	0240	CANCHA	106.000
SAN LUIS	0095	ESCUELA SAN LUIS	2.939.000
SAN LUIS	00221	ESCUELA LAVADERO	2.228.000
SAN LUIS	0238	LA LAGUNA	9.707.000
SAN LUIS	0242	LA VEGA	6.618.000
BUENAVISTA	0164	LOS PINOS EL MONUM	3.641.000
CALICHAL	0259	LA LAJITA VDA : C	1.578.000
TOTAL DE PREDIOS: 34			

UBICACIÓN: URBANO			
MANZANA	NUMERO PREDIAL	DIRECCION	AVALUO CATASTRAL \$
0082	0005	K 10 7 60 – 64	5.988.000
0004	0001	K 9 B 23 – 40	63.539.000
0013	0001	AEROPUERTO JERONIMO DE AGUAYO	78.715.000
0018	0002	K 9ª 17 50	28.695.000
0023	0031	C 17 10ª 21	4.217.000
0026	0002	K 9 15 85	13.534.000
0026	0003	K 9 15 85	84.978.000
0028	0035	C 15 A 7ª 03 ARREA C	1.719.000
0028	0037	C 15ª 7 31 ZONA VE	3.186.000
0028	0039	C 15ª K 7ª ZONA PA	1.373.000
0028	0040	C 15ª K 7ª VIA RB	5.038.000
0037	0012	C 13 4 90	4.975.000
0039	0017	K 10 13 03	13.247.000
0045	0002	C 13 11 27	13.468.000
0048	0001	K 8 K 9 C 12 C 13	58.469.000
0054	0007	C 13 4 57	38.700.000
0058	001	K 9 11 38 – C 12 8	95.566.000
0080	0015	C 10 3ª 40	22.672.000
0085	0015	C 7 6C 28	1.677.000
0096	0001	C 11 11 170	70.872.000
0103	0010	K 7 5 25	1.346.000
0110	0001	K4 K5A C6 BR PA	3.842.000
0120	0001	K 10ª 18 B 31 INT	300.000
0120	002	K 10 K 10ª	1.000.000
0128	0001	K 13 A 12 51	4.437.000
0147	0001	C 20 7ª 37	2.554.000
0162	0001	C 136 10 K 7 135	193.854.000
0163	0001	C 13 K 6ª K 6	46.137.000
0196	001	C 3 9 02	886.000
0197	0006	C 4 8 09	174.000

UBICACIÓN: URBANO			
MANZANA	NUMERO PREDIAL	DIRECCION	AVALUO CATASTRAL \$
025	0001	LOS CUROS	1.781.000
0208	0001	C 28/29 K 10 ^a /11 ^a	11.208.000
0214	0001	C 30/31 K10/11 MA	70.038.000
0218	0035	C 15 1 10	13.205.000
0129	0017	K 11 13 13	34.436.000
0043	0024	K 7 13 22 24	4.686.000
0043	0026	K 7 13 36	2.299.000
0043	0027	C 13 ^a 6B 51	2.387.000
0043	0030	C 13 A 6B 33	2.918.000
0043	0031	C 13 6 ^a 56 58	18.870.000
0204	0005	VIAS Y ZONA VERDE	8.985.000
0141	0010	C 13 13 ^a 40 ZONA V	1.041.000
0161	0002	C 13 13 ^a 6B 511	2.880.000
0161	0003	C 13 ^a 6B 52 LOCAL	2.880.000
0161	0004	C 13 ^a 6B 44LOCAL	3.456.000
0161	0005	C 13 ^a 6B 42 LOCAL	3.168.000
0161	0006	C 13 ^a 6B 34 LOCAL	3.168.000
0161	0008	C 13 A 6B 26 SUB - ES	1.006.000
0161	0001	K 7 13 46 48 50 56	74.829.000
TOTAL DE PREDIOS : 49			

1.5.4. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros de Málaga y su diagnóstico se presentan a continuación; siendo analizados durante el periodo comprendido entre los años 1996 y 1998, los siguientes parámetros:

A. INGRESOS TOTALES

1. Ingresos corrientes

- a. Ingresos Tributarios
- b. Ingresos no Tributarios
- c. Transferencias

2. Recursos de Capital

- a. Recursos de Balance
- b. Donaciones
- c. Regalos

-
- d. Recursos del Crédito
 - e. Rendimientos Financieros
 - f. Excedentes Financieros
 - g. Venta de Activos
 - h. Otros recursos del Capital

B. GASTOS TOTALES

- 1. Gastos de Funcionamiento
 - a. Gastos Generales
 - b. Transferencias del Municipio
- 2. servicio de la Deuda
 - a. Amortizaciones a Capital
 - b. Interes de la Deuda
- 3. Gastos de Inversión
- 4. Pago de deficit vigencias anteriores

Calculando y analizando para cada uno de los anteriores:

- ❖ Precios Corrientes
- ❖ Precios Constantes
- ❖ Participaciones
- ❖ Promedio de Participaciones
- ❖ Variaciones
- ❖ Promedio de Variaciones
- ❖ Tasa de crecimiento

Adicionalmente se calculan las proyecciones de los Ingresos y de los Gastos del Municipio hasta el año 2004 de acuerdo a los Términos de Referencia dados por Planeación Departamental y los cuales poseen valores y constantes específicas para el cálculo e interpretación de los años 1996 – 1997 – 1998.

Cabe anotar que este análisis financiero debe ser objeto de actualizaciones metodológicas por parte de la Secretaría de Planeación Departamental y asumido en las facetas de Implementación Evaluación y Seguimiento por parte de la Administración Municipal, una vez aprobado el E.O.T:

FORMATO No. 1

MUNICIPIO DE :		MALAG		CATEGORIA 4			
		A		:			
INGRESOS DEL SECTOR CENTRAL							
CONCEPTO		CORRIENTES		PRECIOS	PRECIOS CONSTANTES		
		1996	1997	1998	(BASE 1995)		
		1996	1997	1998	1996	1997	1998
1	INGRESOS TOTALES	1,904,319,795.25	2,674,615,665.00	2,369,586,226.00	1,553,532,219.98	1,842,783,288.55	1420189527
1.1	INGRESOS CORRIENTES	1,541,994,796.25	2,178,784,519.00	2,021,576,053.00	1,257,949,744.04	1,501,160,616.65	1211612858
1.1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	209,883,359.95	297,255,500.00	370,810,273.00	171,221,762.07	204,806,300.81	2222416979
1.1.1.1	Predial Unificado	119,787,650.00	180,129,200.00	209,838,549.00	97,722,112.09	124,107,490.70	1257647881
1.1.1.2	Industria y comercio	40,016,090.74	50,766,528.00	79,318,330.00	32,644,877.42	34,977,627.12	4753870542
1.1.1.3	Circulación y Transito (A PARTIR DE ENE/99 V.A)	27,694,010.00	38,013,701.00	52,068,663.00	22,592,600.75	26,191,057.60	3120687024
1.1.1.4	Avisos y Tableros	1,055,634.21	3,363,359.00	6,220,562.00	861,179.81	2,317,320.52	372823614
1.1.1.5	Estampillas	0	0	0	0	0	0
1.1.1.6	Espectáculos Públicos	50,000.00	235,200.00	623,200.00	40,789.69	162,050.43	373509.1399
1.1.1.7	Espectáculos Públicos con destino al Deporte	0	0	0	0	0	0
1.1.1.8	Delineación Urbana	84,635.00	86,055.00	27,180.00	69,044.71	59,291.03	16290.08091
1.1.1.9	Degüello de Ganado Menor	82,800.00	82,560.00	84,840.00	67,547.72	56,883.01	50848.06713
1.1.1.10	Sobretasa a la Gasolina Motor	0	0	0	0	0	0
1.1.1.11	Ocupación de Vías	112,770.00	74,555.00	897,561.00	91,997.06	51,367.65	537944.8607
1.1.1.12	Extracción de Arena Cascajo y Otros	0	0	0	0	0	0
1.1.1.13	Venta por Sistema de Clubes	0	0	0	0	0	0
1.1.1.14	Juegos Permitidos	34,000.00	61,000.00	50,000.00	27,736.99	42,028.39	29967.03626
1.1.1.15	Registro de Patentes, Marcas y Herretes	0	0	0	0	0	0
1.1.1.16	Otros Tributarios :	20,965,931.00	24,443,295.00	21,681,388.00	17,103,875.84	16,841,184.37	1299453881
1.1.1.16.1	Impuesto al Oro, Plata y Platino	0	0	0	0	0	0
1.1.1.16.2				0	0	0	0
1.1.1.16.3	Otros (Especificar en cuadro Anexo)	20,965,931.00	24,443,295.00	21681388	17,103,875.84	16,841,184.37	1299453881
1.1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	163,066,939.00	212,018,394.00	303,913,080.00	133,028,992.49	146,078,540.72	1821474858
1.1.2.1	Participación en Plusvalía por acción Urbanística	0	0	0	0	0	0
1.1.2.2	Contribución Especial de Seguridad	0	0	0	0	0	0
1.1.2.3	Contribución Valorización	0	0	0	0	0	0

1.1.2.4	Venta de Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	
1.1.2.5	Arrendamientos o Alquileres	20,677,776.00	21,510,739.00	27,658,772.00	16,868,800.78	14,820,682.79	16577028.47
1.1.2.6	Multas	4,193,300.00	3,794,800.00	4,892,050.00	3,420,868.00	2,614,579.03	2932004.795
1.1.2.7	Sobretasa para financiar Actividad Bomberil	0	0	0	0	0	0
1.1.2.8			0	0	0	0	0
1.1.2.9	Otros Ingresos No Tributarios	138,195,863.00	186,712,855.00	271,362,258.00	112,739,323.71	128,643,278.90	162638452.5
1.1.2.9.1	Matadero publico	86,336,617.00	97,617,835.00	94,774,260.00	70,432,874.04	67,257,706.35	56802073.72
1.1.2.9.2	Tasa Aeroportuaria	29,559,500.00	28,486,000.00	32,280,000.00	24,114,455.87	19,626,567.45	19346718.61
1.1.2.9.3	Otros (Especificar en cuadro Anexo)	22,299,746.00	60,609,020.00	144,307,998.00	18,191,993.80	41,759,005.10	86489660.17
1.1.3	TRANSFERENCIAS	1,169,044,221.30	1,669,510,260.00	1,346,852,700.00	953,698,989.48	1,150,275,775.11	807223674
1.1.3.1	Por Situado Fiscal	0	0	0	0	0	0
1.1.3.1.1	Situado Fiscal Educación		0		0	0	0
1.1.3.1.2	Situado Fiscal Salud		0		0	0	0
1.1.3.2	Por Participación en Ingresos Corrientes de la Nación	906,234,830.30	1,332,535,191.00	1,346,852,700.00	739,300,726.30	918,103,342.29	807223674
1.1.3.2.1	ICN. de Inversión Forzosa	682,920,283.60	1,016,763,133.00	1,063,798,200.00	557,122,110.95	700,539,570.76	637577584.7
1.1.3.2.2	ICN. de Libre Destinación	223,314,546.70	315,772,058.00	283,054,500.00	182,178,615.35	217,563,771.53	169646089.3
1.1.3.3.3	Otras Transferencias :	262,809,391.00	336,975,069.00	0	214,398,263.18	232,172,430.82	0
1.1.3.3.3.1	Recibidas De la Nación	241,843,460.00	282,332,557.00	0	197,294,387.34	194,524,290.72	0
1.1.3.3.3.2	Recibidas Del Departamento		54,642,512.00	0	0	37,648,141.11	0
1.1.3.3.3.3	Recibidas de Otras Entidades		0	0	0	0	0
1.1.3.3.3.4	Otras	20,965,931.00	0	0	17,103,875.84	0	0
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	362,324,999.00	495,831,146.00	348,010,173.00	295,582,475.93	341,622,671.90	208576669.5
1.2.1	Recursos del Balance	185,315,510.00	62,154,410.00	0	151,179,238.05	42,823,763.26	0
1.2.1.1	Superávit	185,315,510.00	62,154,410.00	0	151,179,238.05	42,823,763.26	0
1.2.1.2	Cancelación de Reservas	0	0	0	0	0	0
1.2.1.3	Recuperación Cartera	0	0	0	0	0	0
1.2.2	Recursos de Cofinanciación	96,575,728.00	283,676,736.00	78,010,173.00	78,785,876.98	195,450,417.53	46754673.66
1.2.2.1	Recursos del FIS, DRI, FIU y FCV.	91,122,400.00	282,332,537.00		74,337,085.98	194,524,270.94	0
1.2.2.2	Fondo Nacional de Regalías	0	0	0	0	0	0
1.2.2.3	Otros recursos de Cofinanciación	5,453,328.00	1,344,199.00	78,010,173.00	4,448,790.99	926,139.59	46754673.66
1.2.3	Donaciones	0	0	0	0	0	0

1.2.4	Regalías	0	0	0	0	0	0
1.2.4.1	Anticipos de Regalías	0	0	0	0	0	0
1.2.4.2	Regalías Petroleras	0	0	0	0	0	0
1.2.4.3	Regalías Carboníferas	0	0	0	0	0	0
1.2.4.4	Regalías por Gas	0	0	0	0	0	0
1.2.4.5	Otras Regalías :	0	0	0	0	0	0
1.2.5	Recursos del Crédito (DESEMBOLSOS)	0	150,000,00	270,000,000.00	0	103,348,49	161821995
1.2.5.1	Desembolsos Crédito Interno	0	150,000,00	270,000,000.00	0	103,348,49	161821995
1.2.5.2	Desembolsos Crédito Externo	0	0	0	0	0	0
1.2.6	Rendimientos Financieros	0	0	0	0	0	0
1.2.7	Excedentes Financieros Ent. Descentralizadas	0	0	0	0	0	0
1.2.8	Venta de Activos	76,240,46	0	0	62,196,492.9	0	0
1.2.9	Otros Recursos de Capital	4,193,300.00	0	0	3,420,868.00	0	0
1.2.9.1					0	0	0
1.2.9.2	FINDETER		0	0	0	0	0
1.2.9.3	Otros (Especificar en cuadro Anexo)	4,193,300.00	0	0	3,420,868.00	0	0

FORMATO No. 2

GASTOS DEL SECTOR CENTRAL
CONCEPTO

EJECUCIONES PRESUPUESTALES (CAUSACION DE GASTOS)	PRECIOS CORRIENTES			PRECIOS CONSTANTES (BASE 1995)		
	1996	1997	1998	1996	1997	1998
2 TOTAL GASTOS	2,006,527,99	2,951,818,	2,938,505,	1,636,913,03	2,033,773,	176116601
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	437,838,691.00	634,744,72	842,240,72	357,186,075.22	437,332,72	504789169
2.1.1 GASTOS DE PERSONAL	326,491,232.00	422,618,38	643,856,82	266,349,512.16	291,179,81	385889615
2.1.1.1 Servicios Personales Asociados a la Nomina	254,778,804.00	304,655,48	392,754,68	207,846,960.35	209,904,56	235393878
2.1.1.1.1 Empleados Públicos	254,778,804.00	304,655,48	224,184,78	207,846,960.35	209,904,56	134363069
2.1.1.1.1.1 Educadores	18,903,773.00	26,893,246	32,431,959	15,421,580.19	18,529,175	19437793.
2.1.1.1.1.1.1 Educadores Financiados con Ingresos Corrientes de la Nación	18,903,773.00	26,893,246	32,431,959	15,421,580.19	18,529,175	19437793.
2.1.1.1.1.1.2 Educadores Financiados con Situado Fiscal	0	0	0	0	0	0
2.1.1.1.1.1.3 Educadores Financiados con Otros Recursos	0	0	0	0	0	0
2.1.1.1.1.2.1 Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud F I.C.N	6,646,691.00	0	5,611,002.00	5,422,329.09	0	3362902.08
2.1.1.1.1.2.2 Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud F SF	0	0	0	0	0	0
2.1.1.1.1.2.3 Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud	11,208,691.00	16,216,668	0	9,143,980.26	11,173,121	0

2.1.1.1.1.3	Resto de Empleados Públicos	218,019,649.00	261,545,570.00	186,141,820.00	177,859,070.81	180,202,266.78	111562373.4
2.1.1.1.2	Trabajadores Oficiales			168,569,905.00	0	0	101030809.1
2.1.1.2	Servicios Personales Indirectos	36,462,598.00	77,046,203.00	184,885,204.00	29,745,960.19	53,084,058.84	110809232.2
2.1.1.2.1	Supernumerarios	13,628,941.00	26,722,759.00	40,950,176.00	11,118,405.12	18,411,712.14	24543108.18
2.1.1.2.2	Contratos de Prestación de Servicios	22,833,657.00	50,323,444.00	143,935,028.00	18,627,555.07	34,672,346.70	86266124.06
2.1.1.3	Contribuciones inherentes a la nomina :	35,249,830.00	40,916,698.00	66,216,933.00	28,756,591.61	28,191,193.33	39686504.64
2.1.1.3.1	Previsión Social	17,911,030.00	18,439,813.00	41,155,992.00	14,611,706.64	12,704,845.67	24666462.09
2.1.1.3.1.1	Empleados Públicos	11,064,370.00	10,181,905.00	16,723,512.00	9,026,244.09	7,015,230.12	10023081.81
2.1.1.3.1.1.1	Educadores	1,047,166.00	232,369.00	913,958.00	854,271.50	160,099.90	547772.2505
2.1.1.3.1.1.2	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud	546,000.00	0	0	445,423.40	0	0
2.1.1.3.1.1.3	Resto de Empleados Públicos	9,471,204.00	9,949,536.00	15,809,554.00	7,726,549.19	6,855,130.22	9475309.59
2.1.1.3.1.2	Supernumerarios	0	0	0	0	0	0
2.1.1.3.1.3	Trabajadores Oficiales	6,846,660.00	8,257,908.00	24,432,480.00	5,585,462.56	5,689,615.54	14643380.28
2.1.1.3.2	Aportes Legales (Sena, ICBF, Cajas Compensación, etc)	17,338,800.00	22,476,885.00	25,060,941.00	14,144,884.97	15,486,347.66	15020042.55
2.1.1.4	Planes de Retiro		0	0	0	0	0
2.1.2	GASTOS GENERALES	111,347,459.00	167,414,389.00	118,273,299.00	90,836,563.06	115,346,829.96	70886004.79
2.1.2.1	Adquisición de Bienes y Servicios				0	0	0
2.1.2.2	Impuestos y Multas	94,888.00	1,241,609.00	0	77,409.04	855,456.11	0
2.1.2.3	Otros Gastos Generales	111,252,571.00	166,172,780.00	118,273,299.00	90,759,154.02	114,491,373.85	70886004.79
2.1.3	TRANSFERENCIAS DEL MUNICIPIO	0	44,711,948.00	80,110,607.00	0	30,806,082.40	48013549.3
2.1.3.1	Transferencias al Sector Público	219,617,811.00	21,207,584.00	31,594,043.00	179,162,841.41	14,611,812.04	18935596.64
2.1.3.1.1	Concejo	3,245,118.00	3,438,741.00	4,251,428.00	2,647,347.04		2548053.941
2.1.3.1.2	Personería	16,835,183.00	15,727,243.00	26,497,380.00	13,734,037.36	10,835,912.22	15880958.95
2.1.3.1.3	Contraloría		0		0	0	0
2.1.3.1.4	Entidades Descentralizadas (Especificar en cuadro Anexo)	14,222,000.00	2,041,600.00	845,235.00	11,602,218.96	1,406,641.86	506583.7579
2.1.3.1.5	Otras Entidades (Especificar en cuadro Anexo)	185,315,510.00	0	0	151,179,238.05	0	0
2.1.3.2	Transferencias al Fondo Territorial de Pensiones	20,840,484.00	23,504,364.00	48,516,564.00	17,001,536.96	16,194,270.36	29077952.65
2.1.3.2.1	Empleados Públicos	12,670,788.00	15,433,740.00	26,857,355.00	10,336,749.88	10,633,691.61	16096706.62
2.1.3.2.1.1	Educadores		0	1,038,251.00	0	0	622266.10

							00	73
2.1.3.2.1.2	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud	2,046,000.00	0	0	0	1,409,673.42	0	
2.1.3.2.1.3	Resto de Empleados Públicos	12,670,788.00	13,387,740.00	25,819,104.00	10,336,749.88	9,224,018.19	15474440.52	
2.1.3.2.2	Trabajadores Oficiales	8,169,696.00	8,070,624.00	21,659,209.00	6,664,787.08	5,560,578.75	12981246.03	
2.1.3.1.3	Transferencias al Fondo Territorial de Cesantías (Provisiones)	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.3.1	Empleados Públicos	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.3.2	Educadores	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.3.3	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.3.4	Resto de Empleados Públicos	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.3.5	Trabajadores Oficiales	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.2	Otras Transferencias	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.2.1	Conciliaciones y Sentencias	0	0	0	0	0	0	
2.1.3.1.2.2			0	0	0	0	0	
2.1.3.1.2.3			0	0	0	0	0	
2.1.3.1.2.4	Otras (Especificar en cuadro Anexo)	0	0	0	0	0	0	
2.2	SERVICIO DE LA DEUDA	128,919,518.00	592,445,983.00	541,391,847.00	105,171,739.27	408,189,322.72	324478182.2	
2.2.1	AMORTIZACIONES A CAPITAL	128,919,518.00	570,717,000.00	537,791,847.00	105,171,739.27	393,218,272.01	322320555.6	
2.2.1.1	Amortización Deuda Interna	128,919,518.00	570,717,000.00	537,791,847.00	105,171,739.27	393,218,272.01	322320555.6	
2.2.1.2	Amortización Deuda Externa		0	0	0	0	0	
2.2.2	INTERESES DE LA DEUDA	0	21,728,983.00	3,600,000.00	0	14,971,050.71	2157626.611	
2.2.2.1	Intereses Deuda Interna Vigente		21,728,983.00	0	0	14,971,050.71	0	
2.2.2.2	Intereses Deuda Externa		0	0	0	0	0	
2.2.2.3	Intereses Deuda Corto Plazo, Sobregiros, Tesorería y otros		0	3,600,000.00	0	0	2157626.611	
2.3	INVERSION	1,439,769,790.00	1,724,627,968.00	1,554,872,918.00	1,174,555,221.08	1,188,251,321.48	931898662.3	
2.3.1	Formación Bruta de Capital	973,236,667.00	1,492,045,842.00	937,356,324.00	793,960,407.08	1,028,004,576.27	561795819	
2.3.2	Gastos Operativos de Inversión	466,533,123.00	232,582,126.00	617,516,594.00	380,594,814.00	160,246,745.21	370102843.3	
2.4	PAGO DEFICIT VIGENCIAS ANTERIORES	0	0	0	0	0	0	
2.4.1	Funcionamiento		0	0	0	0	0	
2.4.2	Inversión		0	0	0	0	0	

FORMATO No. 3

		MUNICIPIO DE : MALAGA. CATEGORIA: 4														
INGRESOS DEL SECTOR CENTRAL TASA DE CRECIMIENTO		PRECIOS			PARTICIPACIONES			PROMEDIO		VARIACIONES		PROMEDIO				
CONCEPTO	PRECIO	CORRIENTES	PRECIOS	1996	1997	1998	1996	1997	1998	PARTICIPACIONES	97/96	98/97	VARIACIONES	97/96	98/97	
	1996	1997	1998	1996	1997	1998	1996	1997	1998	PARTICIPACIONES	97/96	98/97	VARIACIONES	97/96	98/97	
1	INGRESOS TOTALES	1,879,160,564.25	2,674,615,665.00	2,369,586,226.00	0.80941932	0.814615927	0.82572329	0.816586179	0.006420167	0.013635092	-	43.24412697	-	42.33034238	-	11.40460826
1.1	INGRESOS CORRIENTES	1,521,028,865.25	2,178,784,519.00	2,021,576,053.00	0.80941932	0.814615927	0.82572329	0.816586179	0.006420167	0.013635092	-	43.24412697	-	42.33034238	-	11.40460826
1.1.1	INGRESOS TRIBUTARIOS	209,883,635.95	297,255,865.00	370,810,273.00	0.111690103	0.111139656	0.126439037	0.116422932	-	0.137659061	-	41.62889053	-	41.62889053	-	24.74447661
1.1.1.1	Predial Unificado	119,787,765.00	180,129,612.00	209,838,549.00	0.063745359	0.067347849	0.073216047	0.068103085	0.05651376	0.087132671	-	50.37396515	-	50.37396515	-	16.49308888
1.1.1.2	Industria y comercio	40,016,090.74	50,766,528.00	79,318,330.00	0.021294663	0.018980868	0.024583008	0.021619513	-	0.295146663	-	26.86528609	-	26.86528609	-	56.24139197
1.1.1.3	Circulación y Transito (A PARTIR DE ENE/99 VEHICULOS AUTOMOTORES)	27,694,010.00	38,013,701.00	52,068,663.00	0.014737437	0.014212771	0.016974648	0.015308285	-	0.194323592	-	37.26326018	-	37.26326018	-	36.97341124
1.1.1.4	Avisos y Tableros	1,055,634.21	3,363,359.00	6,220,562.00	0.000561758	0.001257511	0.001481479	0.00110025	1.238526684	0.178104222	-	218.6102694	-	218.6102694	-	84.95087798
1.1.1.5	Estampillas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0
1.1.1.6	Espectáculos Públicos	50,000.00	235,200.00	623,200.00	2.66076E-05	8.79379E-05	0.000125848	8.01312E-05	2.304987483	0.431105105	-	370.40630812921	-	370.40630812921	-	164.9659864
1.1.1.7	Espectáculos Públicos con destino al Deporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0
1.1.1.8	Delineación Urbana	84,635.00	86,055.00	27,180.00	4.50387E-05	3.21747E-05	2.96E-05	3.55916E-05	-	-	-	1.6777	-	1.6777	-	-

		0	0	E-05	E-05	05	E-05	0.28562	0.08122	97.679	92875	68.4155	
								1104	6805	99102		482	
1.1.1.9	Degüello de Ganado Menor	82,800.00	82,560.0	84,840.0	0.978318	0.00003	0.3261	0.43482	-	10564.2	-	-	2.76162
			0	0	663	0868	28445	5992	0.99996	6462	10564	0.2898	7907
									8448		93.13	55072	
1.1.1.10	Sobretasa a la Gasolina Motor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.1.11	Ocupación de Vías	112,770.0	74,555.0	897,561.00	6.00108	0.00002	0.0001	8.11476	-	4.58049	-	-	1103.89
		0	0	00	E-05	7875	55557	E-05	0.53550	8304	345.28	33.887	1087
									002		56931	55875	
1.1.1.12	Extracción de Arena Cascajo y Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.1.13	Venta por Sistema de Clubes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.1.14	Juegos Permitidos	34,000.00	61,000.0	50,000.0	1.80932	0.00002	2.07E-	2.05224	0.26053	-	-	79.411	-
			0	0	E-05	2807	05	E-05	069	0.09383	102.44	76471	18.0327
										2457	46235		8689
1.1.1.15	Registro de Patentes, Marcas y Herretes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.1.16	Otros Tributarios :	20,965,93	24,443,2	21,681,3	0.011157	0.00913	0.0098	0.01003	-	0.07400	-	16.585	-
		1.00	95.00	88.00	073	8993	1531	7125	0.18087	3345	101.33	78386	11.2992
									8919		85645		4178
1.1.1.16.1	Impuesto al Oro, Plata y Platino	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.1.16.2				0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.1.16.3	Otros (Especificar en cuadro Anexo)	20,965,93	24,443,2	2168138	0.011157	0.00913	0.0098	0.01003	-	0.07400	-	16.585	-
		1.00	95.00	8	073	8993	1531	7125	0.18087	3345	101.33	78386	11.2992
									8919		85645		4178
1.1.2	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	163,066,9	212,018,394.00	303,913,080.00	0.086776	0.07927	0.0981	0.08804	-	0.23754	-	30.019	43.3427
		39.00			48	0602	00947	9343	0.08649	5124	102.05	23952	894
									6685		46866		
1.1.2.1	Participación en Plusvalía por acción Urbanística	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.2.2	Contribución Especial de Seguridad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.2.3	Contribución Valorización	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.2.4	Venta de Bienes y	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0

Servicios													
1.1.2.5	Arrendamientos o Alquileres	20,677,77 6.00	21,510,7 39.00	27,658,7 72.00	0.011003 73	0.00804 2553	0.0102 39563	0.00976 1949	-	0.27317 3178	-	4.0283 107.35 00722	28.5812 2634
1.1.2.6	Multas	4,193,300 .00	3,794,80 0.00	4,892,05 0.00	0.202792 602	0.00141 8821	0.0687 58646	0.09099 0023	-	47.4618 301	-	- 4812.9 9.5032	28.9145 673
1.1.2.7	Sobretasa para financiar Actividad Bomberil		0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.2.8				0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.2.9	Otros Ingresos No Tributarios	138,195,8 63.00	186,712, 855.00	271,362, 258.00	0.073541 275	0.06980 9228	0.0859 56447	0.07643 565	-	0.23130 4928	-	35.107 101.17 41273	45.3366 7647
1.1.2.9.1	Matadero publico	86,336,61 7.00	97,617,8 35.00	94,774,2 60.00	0.624740 966	0.03649 7893	0.2337 44994	0.29832 7951	-	5.40434 2215	-	13.066 608.86 55089	- 2.91296 6673
1.1.2.9.2	Tasa Aeroportuaria	29,559,50 0.00	28,486,0 00.00	32,280,0 00.00	0.342375 009	0.01065 0502	0.1222 16047	0.15841 3853	-	10.4751 4411	-	- 1114.9 3.6316	13.3188 2328
1.1.2.9.3	Otros (Especificar en cuadro Anexo)	22,299,74 6.00	60,609,0 20.00	144,307, 998.00	0.754402 003	0.02266 0833	0.2793 20973	0.35212 7936	-	11.3261 5624	-	171.79 1198.5 24231	138.096 5704
1.1.3	TRANSFERENCIAS	1,148,078 ,290.30	1,669,51 0,260.00	1,346,85 2,700.00	51.48391 781	0.62420 5669	17.558 83833	23.2223 206	-	27.1298 9245	-	45.417 2780.0 80592	- 19.3264 7961
1.1.3.1	Por Situado Fiscal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.3.1.1	Situado Fiscal Educación		0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.3.1.2	Situado Fiscal Salud		0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.3.2	Por Participación en Ingresos Corrientes de la Nación	906,234,8 30.30	1,332,53 5,191.00	1,346,85 2,700.00	0.482255 134	0.49821 5579	0.5162 87408	0.49891 9374	0.03309 5437	0.03627 3113	-	47.040 99.879 82722	1.07445 6352
1.1.3.2.1	ICN. de Inversión Forzosa	682,920,2 83.60	1,016,76 3,133.00	1,063,79 8,200.00	0.753579 824	0.38015 2987	0.5275 57063	0.55376 3291	-	0.38774 9358	-	48.884 119.21 60006	4.62596 1099
1.1.3.2.2	ICN. de Libre Destinación	223,314,5 46.70	315,772, 058.00	283,054, 500.00	0.326999 435	0.11806 2592	0.1881 7172	0.21107 7916	-	0.59383 0162	-	41.402 137.94 36839	- 10.3611
1.1.3.3.3	Otras Transferencias :	241,843,4 60.00	336,975, 069.00	0	1.082972 263	0.12599 009	0.4029 87451	0.53731 6601	-	2.19856 4667	-	39.336 294.27 02711	-100

									268		89547		
1.1.3.3.3	Recibidas De la	241,843,4	282,332,	0	1	0.10556	0.3685	0.49136	-	2.49109	-	16.741	-100
.1	Nación	60.00	557.00			0048	20016	0021	0.89443	3687	322.81	86145	
									9952		33719		
1.1.3.3.3	Recibidas Del		54,642,5	0	0	0.02043	0.0068	0.00908	0	-	-100	0	-100
.2	Departamento		12.00			0043	10014	0019		0.66666			
										6667			
1.1.3.3.3	Recibidas de Otras		0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
.3	Entidades												
1.1.3.3.3	Otras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
.4													
1.2	RECURSOS DE	358,131,6	495,831,	348,010,	0.190580	0.18538	0.1742	0.18341	-	-	-	38.449	-
	CAPITAL	99.00	146.00	173.00	68	4073	7671	3821	0.02726	0.05991	99.836	38814	29.8127
									7228	5413	62728		6473
1.2.1	Recursos del Balance	185,315,5	62,154,4	0	0.098616	0.02323	0.0406	0.05415	-	0.74787	-	-	-100
		10.00	10.00		113	8632	18248	7664	0.76435	6028	157.16	66.460	
									2582		40973	22235	
1.2.1.1	Superávit	185,315,5	62,154,4	0	0.098616	0.02323	0.0406	0.05415	-	0.74787	-	-	-100
		10.00	10.00		113	8632	18248	7664	0.76435	6028	157.16	66.460	
									2582		40973	22235	
1.2.1.2	Cancelación de Reservas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.1.3	Recuperación Cartera		0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.2	Recursos de	96,575,72	283,676,	78,010,1	0.051393	0.10606	0.0634	0.07363	1.06375	-	-	193.73	-
	Cofinanciación	8.00	736.00	73.00	016	2617	59022	8218	5466	0.40168	142.72	50221	72.5003
										3425	92939		2763
1.2.2.1	Recursos del FIS, DRI, FIU y FCV.	91,122,40	282,332,		0.048491	0.10556	0.1094	0.08783	1.17689	0.03678	-	209.83	-100
		0.00	537.00		013	004	42588	1214	9035	0467	95.671	8785	
											31033		
1.2.2.2	Fondo Nacional de Regalías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.2.3	Otros recursos de Cofinanciación	5,453,328	1,344,19	78,010,1	0.002902	0.00050	0.0121	0.00517	-	23.0931	-	-	5703.46
		.00	9.00	73.00	002	2577	0867	1083	0.82681	8821	2009.3	75.350	9055
									7321		84801	84998	
1.2.3	Donaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.4	Regalías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.4.1	Regalías Petroleras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.4.2	Regalías Carboníferas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.4.4	Regalías por Gas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.4.5	Otras Regalías :	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0

1.2.5	Recursos del Crédito (DESEMBOLSOS)	0	150,000,000.00	270,000,000.00	0	0.056082824	0.056675589	0.037586138	0	0.010569461	-100	0	0
1.2.5.1	Desembolsos Crédito Interno	0	150,000,000.00	270,000,000.00	0	0.056082824	0.056675589	0.037586138	0	0.010569461	-100	0	80
1.2.5.2	Desembolsos Crédito Externo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	80
1.2.6	Rendimientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.7	Venta de Activos	76,240,461.00	0	0	0.040571552	0	0.013523851	0.018031801	-1	0	-100	-100	0

FORMATO No. 4
MUNICIPIO DE:

MALAGA
A
CATEGORIA
:

GASTOS DEL SECTOR CENTRAL
CONCEPTO

EJECUCIONES PRESUPUESTALES (CAUSACION DE GASTOS)	CONCEPTO	PRECIOS			PARTICIPACION			PARTICIPACION	VARIACIONES	PROMEDIO DE	TASA DE CRECIMIENTO		
		1996	1997	1998	1996	1997	1998						
2	TOTAL GASTOS	2246.986 .294.00	2,951,81 8,673.00	2,938,50 5,494.00	#¡VALOR! 835117	0.21503 2204	0.28662 0301	#¡VALOR! 478	#¡VALOR! 4914	0.32689 0.00451 0162	#¡VALOR! 0	#¡VALOR! 0	32.6896 0.45101 6152
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	588.296 986.00	634,744 722.00	842,240 729.00	#¡VALOR! 5133	0.21503 2139	0.28662 2139	#¡VALOR! R!	#¡VALOR! R!	0.32689 6782	#¡VALOR! R!	#¡VALOR! R!	32.6896 782
2.1.1	GASTOS DE PERSONAL	326,491, 232.00	422,618, 385.00	643,856, 823.00	0.145301 835117	0.14317 2204	0.21911 0301	0.16919 478	0.29442 4914	0.52349 459	- 84.5870 1503	29.442 49143	52.3494 5896
2.1.1.1	Servicios Personales Asociados a la Nomina	254,778, 804.00	304,655, 484.00	392,754, 686.00	0.113386 897232	0.10320 9417	0.13365 7972	0.11675 1429	0.19576 4637	0.28917 6485	- 94.3389 4705	19.576 46367	28.9176 485
2.1.1.1.1	Empleados Públicos	254,778, 804.00	304,655, 484.00	224,184, 781.00	0.113386 897232	0.10320 9417	0.07629 2109	0.09762 9474	0.19576 4637	- 0.26413 6729	- 105.170 8631	19.576 46367	- 26.4136 7289
2.1.1.1.1	Educadores	18,903,7	26,893,2	32,431,9	0.008412	0.00911	0.01103	0.00952	0.42263	0.20595	-	42.263	20.5951

1.1		73.00	46.00	59.00	945397	0738	6889	0191	9068	1822	91.2956	90679	8215
											7141		
2.1.1.1.	Educadores Financiados	18,903,7	26,893,2	32,431,9	0.008412	0.00911	0.01103	0.00952	0.42263	0.20595	-	42.263	20.5951
1.1.1	con Ingresos Corrientes N	73.00	46.00	59.00	945397	0738	6889	0191	9068	1822	91.2956	90679	8215
											7141		
2.1.1.1.	Educadores Financiados	0	0	0	0.000000	0.00000	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.2	con Situado Fiscal				000000	0000							
2.1.1.1.	Educadores Financiados	0	0	0	0.000000	0.00000	0	0	0	0	-100	0	0
1.1.3	con Otros Recursos				000000	0000							
2.1.1.1.	Médicos, Enfermeros(as)	6,646,69	0	5,611,00	0.002958	0.00000	0.00190	0.00162	-1	0	-100	-100	0
1.2.1	y Promotores de la Salud F I.C.N	1.00		2.00	046971	0000	9475	2507					
2.1.1.1.	Médicos, Enfermeros(as) y		0	0	0.000000	0.00000	0	0	0	0	-100	0	0
1.2.2	Promotores de la Salud F SF				000000	0000							
2.1.1.1.	Médicos, Enfermeros(as)	11,208,6	16,216,6		0.004988	0.00549	0	0.00349	0.44679	-1	-	44.679	-100
1.2.3	y Promotores de la Salud	91.00	68.00		321927	3789		4037	4099		144.679	40993	
											4099		
2.1.1.1.	Resto de Empleados	218,019,	261,545,	186,141,	0.097027	0.08860	0.06334	0.08299	0.19964	-	-	19.964	-
1.3	Públicos	649.00	570.00	820.00	582937	489	5745	2739	2194	0.28830	105.755	21937	28.8300
										062	6968		62
2.1.1.1.	Trabajadores Oficiales			168,569,	0.000000	0	0.05736	0.01912	0	0	-100	0	0
2				905.00	000000		5863	1954					
2.1.1.2	Servicios Personales Indirectos	36,462,5	77,046,2	184,885,	0.016227	0.02610	0.06291	0.03508	1.11302	1.39966	55.7857	111.30	139.966
		98.00	03.00	204.00	334407	1266	8107	2236	0114	6652	1372	20114	6652
2.1.1.2.	Supernumerarios	13,628,9	26,722,7	40,950,1	0.006065	0.00905	0.01393	0.00968	0.96073	0.53240	-	96.073	53.2408
1		41.00	59.00	76.00	431301	2981	5715	4709	6274	8237	48.8496	62744	2367
											0942		
2.1.1.2.	Contratos de Prestación de Servicios	22,833,6	50,323,4	143,935,	0.010161	0.01704	0.04898	0.02539	1.20391	1.86019	123.952	120.39	186.019
		57.00	44.00	028.00	903106	8284	2392	7526	5212	8281	1007	15212	8281
2.1.1.3	Contribuciones inherentes a la nomina :	35,249,8	40,916,6	66,216,9	0.015687	0.01386	0.02253	0.01736	0.16076	0.61833	-	16.076	61.8335
		30.00	98.00	33.00	603478	1522	4221	1115	2988	5209	90.0594	29881	2088
											5842		
2.1.1.3.	Previsión Social	17,911,0	18,439,8	41,155,9	0.007971	0.00624	0.01400	0.00940	0.02952	1.23190	-	2.9522	123.190
1		30.00	13.00	92.00	134514	6933	5756	7941	2758	9402	96.3630	75776	9402
											6371		
2.1.1.3.	Empleados Públicos	11,064,3	10,181,9	16,723,5	0.004924	0.00344	0.00569	0.00468	-	0.64247	-	-	64.2473
1.1		70.00	05.00	12.00	093231	9367	1162	8207	0.07975	3781	105.124	7.9757	7807
									7365		2016	36531	
2.1.1.3.	Educadores	1,047,16	232,369.	913,958.	0.000466	7.87206	0.00031	0.00028	-	2.93321	-	-	293.321
1.1.1		6.00	00	00	031325	E-05	1028	526	0.77809	8286	328.232	77.809	8286

								7264		9125	72644		
2.1.1.3.	Médicos, Enfermeros(as)	546,000.	0	0	0.000242	0	0	8.09974	-1	0	-100	-100	0
1.1.2	y Promotores de la Salud	00			992136			E-05					
2.1.1.3.	Resto de Empleados	9,471,20	9,949,53	15,809,5	0.004215	0.00337	0.00538	0.00432	0.05050	0.58897	-	5.0503	58.8973
1.1.3	Públicos	4.00	6.00	54.00	069769	0646	0134	195	3822	3998	97.0254	8219	9984
											5621		
2.1.1.3.	Supernumerarios	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0
1.2					000000								
2.1.1.3.	Trabajadores Oficiales	6,846,66	8,257,90	24,432,4	0.003047	0.00279	0.00831	0.00471	0.20612	1.95867	-	20.612	195.867
1.3		0.00	8.00	80.00	041283	7566	4594	9734	2109	6701	59.6273	21092	6701
											4272		
2.1.1.3.	Aportes Legales (Sena,	17,338,8	22,476,8	25,060,9	0.007716	0.00761	0.00852	0.00795	0.29633	0.11496	-	29.633	11.4965
2	ICBF, etc)	00.00	85.00	41.00	468964	4589	8465	3174	4521	5041	96.5931	45214	0408
											8897		
2.1.1.4	Planes de Retiro		0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0
					000000								
2.1.2	GASTOS GENERALES	111,347,	167,414,	118,273,	0.049554	0.05671	0.04024	0.04883	0.50353	-	-	50.353	-
		459.00	389.00	299.00	133595	5675	9473	9761	1293	0.29352	114.780	1293	29.3529
										9668	1373		6679
2.1.2.1	Adquisición de Bienes y Servicios				0.000000	0		0	0	0	-100	0	0
					000000								
2.1.2.2	Impuestos y Multas	94,888.0	1,241,60	0	0.000042	0.00042	0	0.00015	12.0849	-1	-	1208.4	-100
		0	9.00		229007	0625		4285	9494		1308.49	99494	
											9494		
2.1.2.3	Otros Gastos Generales	111,252,	166,172,	118,273,	0.049511	0.05629	0.04024	0.04868	0.49365	-	-	49.365	-
		571.00	780.00	299.00	904588	505	9473	5476	3392	0.28825	114.229	33916	28.8251
										1066	6116		0661
2.1.3	TRANSFERENCIAS DEL MUNICIPIO	240.458.	44,711,9	80,110,6	0.107013	0.01514	0.02726	0.04980	-	0.79170	-	-8140	79.1704
		295.00	48.00	07.00	690000	7254	2364	7769	0.81405	4692	164.449		6916
									528		1384		
2.1.3.1	Transferencias al Sector Público	219,617,	21,207,5	31,594,0	0.097738	0.00718	0.01075	0.03855	-	0.48975	-	-	48.9752
		811.00	84.00	43.00	829821	4582	1739	8384	0.90343	2109	144.245	90.343	1094
									4134		8773	41345	
2.1.3.1.	Concejo	3,245,11	3,438,74	4,251,42	0.001444	0.00116	0.00144	0.00135	0.05966	0.23633	-	5.9665	23.6332
1		8.00	1.00	8.00	209076	4957	6799	1988	5935	2716	98.5898	93511	716
											9875		
2.1.3.1.	Personería	16,835,1	15,727,2	26,497,3	0.007492	0.00532	0.00901	0.00727	-	0.68480	-	-	68.4807
2		83.00	43.00	80.00	338981	7984	7298	9207	0.06581	7693	104.506	6.5810	6932
									0986		787	98643	
2.1.3.1.	Contraloría		0		0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0

3					000000									
2.1.3.1.	Entidades	14,222,0	2,041,60	845,235.	0.006329	0.00069	0.00028	0.00243	-	-	-	-	-	-
4	Descentralizadas (Especificar en cuadro A)	00.00	0.00	00	366600	1641	7641	6216	0.85644	0.58599	49.8126	85.644	58.5993	
									7757	3828	9001	7757	8284	
2.1.3.1.	Otras Entidades	185,315,	0	0	0.082472	0	0	0.02749	-1	0	-100	-100	0	
5	(Especificar en cuadro Anexo)	510.00			915164			0972						
2.1.3.2	Transferencias al Fondo Territorial de Pensiones	20,840,4	23,504,3	48,516,5	0.009274	0.00796	0.01651	0.01124	0.12782	1.06415	-	12.782	106.415	
		84.00	64.00	64.00	860312	2672	0626	9386	2367	1321	86.3977	23673	1321	
											659			
2.1.3.2.	Empleados Públicos	12,670,7	15,433,7	26,857,3	0.005639	0.00522	0.00913	0.00666	0.21805	0.74017	-	21.805	74.0171	
1		88.00	40.00	55.00	014370	8553	9801	9123	6841	1533	83.8600	68407	5333	
											5339			
2.1.3.2.	Educadores		0	1,038,25	0.000000	0	0.00035	0.00011	0	0	-100	0	0	
1.1				1.00	000000		3326	7775						
2.1.3.2.	Médicos, Enfermeros(as) y		2,046,00	0	0.000000	0.00069	0	0.00023	0	-1	-100	0	-100	
1.2	Promotores de la Salud		0.00		000000	3132		1044						
2.1.3.2.	Resto de Empleados	12,670,7	13,387,7	25,819,1	0.005639	0.00453	0.00878	0.00632	0.05658	0.92856	-	5.6583	92.8563	
1.3	Públicos	88.00	40.00	04.00	014370	5421	6475	0303	3063	3297	94.7459	06334	2975	
											0441			
2.1.3.2.	Trabajadores Oficiales	8,169,69	8,070,62	21,659,2	0.003635	0.00273	0.00737	0.00458	-	1.68370	-	-	168.370	
2		6.00	4.00	09.00	845943	4119	0825	0263	0.01212	9339	102.041	1.2126	9339	
									6767		7951	76702		
2.1.3.1.	Transferencias al Fondo Territorial de Cesantías	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2.1.3.1.	Empleados Públicos	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
3.1					000000									
2.1.3.1.	Educadores		0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
3.2					000000									
2.1.3.1.	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
3.3					000000									
2.1.3.1.	Resto de Empleados	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
3.4	Públicos				000000									
2.1.3.1.	Trabajadores Oficiales	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
3.5					000000									
2.1.3.1.	Otras Transferencias	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2					000000									
2.1.3.1.	Conciliaciones y Sentencias	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2.1					000000									
2.1.3.1.	Otras (Especificar en	0	0	0	0.000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	

2.4	cuadro Anexo)				000000									
2.2	SERVICIO DE LA DEUDA	128,919,518.00	592,445,983.00	541,391,847.00	0.057374412271	0.200705412	0.184240543	0.147440122	3.595471595	-	-	359.54	-	
										0.086175175	130.9840392	71595	8.617517456	
2.2.1	AMORTIZACIONES A CAPITAL	128,919,518.00	570,717,000.00	537,791,847.00	0.057374412271	0.193344193	0.18301543	0.144578012	3.426924711	-	-	342.69	-	
										0.057690857	119.7702224	24711	5.769085729	
2.2.1.1	Amortización Deuda Interna	128,919,518.00	570,717,000.00	537,791,847.00	0.057374412271	0.193344193	0.18301543	0.144578012	3.426924711	-	-	342.69	-	
										0.057690857	119.7702224	24711	5.769085729	
2.2.1.2	Amortización Deuda Externa		0	0	0.000000000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2.2.2	INTERESES DE LA DEUDA	0	21,728,983.00	3,600,000.00	0.000000000000	0.007361219	0.001225113	0.00286211	0	-	-100	0	-	
										0.834322665			83.43226648	
2.2.2.1	Intereses Deuda Interna Vigente		21,728,983.00		0.000000000000	0.007361219	0	0.00245374	0	-1	-100	0	-100	
2.2.2.2	Intereses Deuda Externa		0	0	0.000000000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2.2.2.3	Intereses Deuda Corto Plazo, Sobregiros, Tesorería		0	3,600,000.00	0.000000000000	0	0.001225113	0.000408371	0	0	-100	0	0	
2.2.2.4	Intereses del nuevo crédito		0	0	0.000000000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2.3	INVERSION	1,439,769,790.00	1,724,627,968.00	1,554,872,918.00	0.640755928883	0.584259455	0.529137319	0.584717567	0.197849809	-	-	19.784	-	
										0.098429953	101.9474347	9809	9.84299531	
2.3.1	Formación Bruta de Capital	973,236,667.00	1,492,045,842.00	937,356,324.00	0.433129774578	0.505466632	0.318990836	0.419195747	0.533076067	-	-	53.307	-	
										0.371764394	119.8178701	60673	37.17643938	
2.3.2	Gastos Operativos de Inversión	466,533,123.00	232,582,126.00	617,516,594.00	0.207626154305	0.078792823	0.210146483	0.16552182	-	-	-	-	165.504	
										0.501467067	95.06409953	50.1466201	750870673	
2.4	Pago deficit vigencias anteriores	0.00	0.00	0.00	0.000000000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	
2.4.1.	Funcionamiento de inversion	0.00	0.00	0.00	0.000000000000	0	0	0	0	0	-100	0	0	

Cuadro No. 5

FORMATO No.5

MUNICIPIO DE : MALAGA CATEGORIA: 4

PROYECCION DE INGRESOS DEL SECTOR CENTRAL "CON PLAN DE DESEMPEÑO"

CONCEPTO	1999	2000	2001	2002	2003	2004
1 INGRESOS TOTALES	2,483,087,186.00	2,849,927,867.00	3,248,090,584.00	3,681,568,887.00	4,174,886,866.00	4,712,215,516.00
1.1 INGRESOS CORRIENTES	2,423,326,753.00	2,778,215,347.00	3,163,469,811.00	3,581,716,375.00	4,057,060,902.00	4,573,180,878.00
1.1.1 INGRESOS TRIBUTARIOS	557,865,775.00	669,438,930.00	789,937,936.00	932,326,767.00	1,099,909,536.00	1,297,893,309.00
1.1.1.1 Predial Unificado	294,269,768.00	353,123,722.00	416,685,991.00	491,689,470.00	580,193,575.00	684,628,418.00
1.1.1.1.1 Industria y comercio	147,347,759.00	176,817,311.00	208,644,427.00	246,200,424.00	290,516,450.00	342,809,470.00
1.1.1.1.1.1 Circulación y Transito (A PARTIR DE ENE/99 VEHICULOS AUTOMOTORES)	46,581,089.00	55,897,307.00	65,958,822.00	77,831,410.00	91,841,064.00	108,372,455.00
1.1.1.1.1.2 Avisos y Tableros						
1.1.1.1.1.3 Estampillas						
1.1.1.1.1.4 Espectáculos Públicos	253,962.00	304,754.00	359,610.00	424,340.00	500,721.00	590,851.00
1.1.1.1.1.5 Espectáculos Públicos con destino al Deporte						
1.1.1.1.1.6 Delineación Urbana	7,880.00	9,456.00	11,158.00	13,167.00	15,537.00	18,333.00
1.1.1.1.1.7 Degüello de Ganado Menor	111,460.00	133,752.00	157,827.00	186,236.00	219,759.00	259,315.00
1.1.1.1.1.8 Sobretasa a la Gasolina Motor	60,519,661.00	72,623,593.00	85,695,840.00	101,121,091.00	119,322,888.00	140,801,070.00
1.1.1.1.1.9 Ocupación de Vías	575,491.00	690,589.00	814,895.00	961,576.00	1,134,660.00	1,338,899.00
1.1.1.1.1.10 Extracción de Arena Cascajo y Otros						
1.1.1.1.1.11 Venta por Sistema de Clubes						
1.1.1.1.1.12 Juegos Permitidos	20,000.00	24,000.00	28,320.00	33,418.00	39,433.00	46,531.00
1.1.1.1.1.13 Registro de Patentes, Marcas y Herretes						
1.1.1.1.1.14 Otros Tributarios :	8,178,705.00	9,814,446.00	11,581,046.00	13,865,635.00	16,125,449.00	19,028,030.00
1.1.1.1.1.15 Impuesto al Oro, Plata y Platino						
1.1.1.1.1.16.1						
1.1.1.1.1.16.2						
1.1.1.1.1.16.3 Otros (Especificar en cuadro Anexo)	8,178,705.00	9,814,446.00	11,581,046.00	13,865,635.00	16,125,449.00	19,028,030.00
1.1.2 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	395,096,289.00	457,489,544.00	544,625,393.00	655,982,085.00	817,021,368.00	1,020,009,904.00
1.1.2.1 Participación en Plusvalía por acción Urbanística						
1.1.2.2 Contribución Especial de Seguridad						

1.1.2. Contribución Valorización						
3						
1.1.2. Venta de Bienes y Servicios						
4						
1.1.2. Arrendamientos o Alquileres	27,954,76	33,545,71	39,583,94	46,709,04	55,116,67	65,037,68
5	0.00	2.00	0.00	9.00	8.00	0.00
1.1.2. Multas	2,719,900	3,263,880	2,851,378	4,544,627	5,362,659	6,327,938
6	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1.1.2. Sobretasa para financiar Actividad Bomberil						
7						
1.1.2. 0						
8						
1.1.2. Otros Ingresos No Tributarios	364,421,6	420,679,9	502,190,0	604,728,4	756,542,0	948,644,2
9	29.00	52.00	75.00	09.00	31.00	86.00
1.1.2. Matadero publico	97,964,59	103,842,4	110,073,0	118,328,4	128,386,4	139,229,2
9.1	3.00	69.00	17.00	93.00	15.00	60.00
1.1.2. Tasa Aeroportuaria	24,258,00	26,198,64	28,818,50	32,276,72	36,795,46	41,946,83
9.2	0.00	0.00	4.00	4.00	6.00	1.00
1.1.2. Otros (Especificar en cuadro Anexo)	242,199,0	290,638,8	363,298,5	454,123,1	591,360,1	767,468,1
9.3	36.00	43.00	54.00	92.00	50.00	95.00
1.1.3 TRANSFERENCIAS	1,470,364	1,651,286	1,828,906	1,993,407	2,140,129	2,255,277
	,689.00	,873.00	,482.00	,523.00	,998.00	,665.00
1.1.3. Por Situado Fiscal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1						
1.1.3. Situado Fiscal Educación						
1.1						
1.1.3. Situado Fiscal Salud						
1.2						
1.1.3. Por Participación en Ingresos Corrientes de la Nación	1,470,364	1,651,286	1,828,906	1,993,407	2,140,129	2,255,277
2	,689.00	,873.00	,482.00	,523.00	,998.00	,665.00
1.1.3. ICN. de Inversión Forzosa	1,192,366	1,359,297	1,522,413	1,674,654	1,808,626	1,917,144
2.1	,105.00	,360.00	,043.00	,347.00	,695.00	,296.00
1.1.3. ICN. de Libre Destinación	277,998,5	291,989,5	306,493,4	318,753,1	331,503,3	338,133,3
2.2	84.00	13.00	39.00	76.00	03.00	69.00
1.1.3. Otras Transferencias :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3						
1.1.3. Recibidas De la Nación						
3.3.1						
1.1.3. Recibidas Del Departamento						
3.3.2						
1.1.3. Recibidas de Otras Entidades						
3.3.3						
1.1.3. Otras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.4						
1.2 RECURSOS DE CAPITAL	59,760,43	71,712,52	84,620,77	99,852,51	117,825,9	139,034,6
	3.00	0.00	3.00	2.00	64.00	38.00
1.2.1 Recursos del Balance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.1. Superávit						
1						
1.2.1. Cancelación de Reservas						
2						
1.2.1. Recuperación Cartera						
3						
1.2.2 Recursos de Cofinanciación	59,760,43	71,712,52	84,620,77	99,852,51	117,825,9	139,034,6
	3.00	0.00	3.00	2.00	64.00	38.00
1.2.2. Recursos del FIS, DRI, FIU y FCV.	51,427,51	61,713,01	72,821,35	85,929,20	101,396,4	119,647,8

1		3.00	6.00	8.00	3.00	59.00	22.00
1.2.2.	Fondo Nacional de Regalías						
2							
1.2.2.	Otros recursos de Cofinanciación	8,332,920	9,999,504	11,799,41	13,923,30	16,429,50	19,386,81
3		.00	.00	5.00	9.00	5.00	6.00
1.2.3	Donaciones						
1.2.4	Regalías	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.4.	Anticipos de Regalías						
1							
1.2.4.	Regalías Petroleras						
2							
1.2.4.	Regalías Carboníferas						
3							
1.2.4.	Regalías por Gas						
4							
1.2.4.	Otras Regalías :						
5							
1.2.5	Recursos del Crédito (DESEMBOLSOS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.5.	Desembolsos Crédito Interno						
1							
1.2.5.	Desembolsos Crédito Externo						
2							
1.2.6	Rendimientos Financieros						
1.2.7	Excedentes Financieros Ent. Descentralizadas						
1.2.8	Venta de Activos						
1.2.9	Otros Recursos de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.9.							
1							
1.2.9.							
2							
1.2.9.	Otros (Especificar en cuadro Anexo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3							

Cuadro No. 6

FORMATO No. 6

MUNICIPIO DE:

MALAGA

CATEGORÍA:

4

PROYECCION DE LOS GASTOS DEL SECTOR CENTRAL "CON PLAN DE DESEMPEÑO"

CONCEPTO	1999	2000	2001	2002	2003	2004
2 TOTAL GASTOS	3,092,472 ,840.00	3,066,198 ,687.00	3,297,519 ,199.00	3,434,774 ,150.00	3,504,627 ,144.00	3,559,148 ,996.00
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	812,396,0 54.00	891,347,6 53.00	953,625,7 29.00	1,001,378 ,656.00	1,051,615 ,320.00	1,104,081 ,599.00
2.1.1 GASTOS DE PERSONAL	607,110,5 57.00	665,333,6 07.00	711,955,8 29.00	747,589,4 59.00	785,098,2 78.00	824,197,6 74.00
2.1.1.1 Servicios Personales Asociados a la 1 Nomina	452,524,0 42.00	495,288,4 40.00	529,958,6 31.00	556,456,5 62.00	584,279,3 90.00	613,493,3 60.00
2.1.1.1 Empleados Públicos	260,588,4 96.00	284,159,3 39.00	304,050,4 93.00	319,253,0 18.00	335,215,6 68.00	351,976,4 52.00
2.1.1.1 Educadores	48,800,59	51,192,64	54,776,13	57,514,93	60,390,68	63,410,22

1.1.1		4.00	7.00	2.00	9.00	5.00	0.00
2.1.1.	Educadores Financiados con Ingresos	48,800,59	51,192,64	54,776,13	57,514,93	60,390,68	63,410,22
1.1.1.	Corrientes de la Nación	4.00	7.00	2.00	9.00	5.00	0.00
1							
2.1.1.	Educadores Financiados con Situado						
1.1.1.	Fiscal						
2							
2.1.1.	Educadores Financiados con Otros Recursos						
1.1.1.							
3							
2.1.1.	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud Financiados con						
1.1.2.	I.C.N						
1							
2.1.1.	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud Financiados con Sit.						
1.1.2.	Fiscal						
2							
2.1.1.	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud con Otros						
1.1.2.	Recursos						
3							
2.1.1.	Resto de Empleados Públicos	211,787,9	232,966,6	249,274,3	261,738,0	274,824,9	288,566,2
1.1.3		02.00	92.00	61.00	79.00	83.00	32.00
2.1.1.	Trabajadores Oficiales	191,935,5	211,129,1	225,908,1	237,203,5	249,063,7	261,516,9
1.2		46.00	01.00	38.00	44.00	22.00	08.00
2.1.1.	Servicios Personales Indirectos	123,900,0	136,290,0	145,830,3	153,121,8	160,777,9	168,715,8
2		29.00	32.00	34.00	51.00	43.00	40.00
2.1.1.	Supernumerarios	37,118,01	40,829,81	43,687,90	45,872,29	48,165,91	50,574,20
2.1		2.00	3.00	0.00	5.00	0.00	5.00
2.1.1.	Contratos de Prestación de Servicios	86,782,01	95,460,21	102,142,4	107,249,5	112,612,0	118,141,6
2.2		7.00	9.00	34.00	56.00	33.00	35.00
2.1.1.	Contribuciones inherentes a la nomina	30,686,48	33,755,13	36,166,86	38,011,04	40,040,94	41,988,47
3		6.00	5.00	4.00	6.00	5.00	4.00
2.1.1.	Previsión Social	1,480,920	1,629,012	1,791,913	1,917,347	2,051,561	2,195,171
3.1		.00	.00	.00	.00	.00	.00
2.1.1.	Empleados Públicos	1,480,920	1,629,012	1,791,913	1,917,347	2,051,561	2,195,171
3.1.1		.00	.00	.00	.00	.00	.00
2.1.1.	Educadores	1,480,920	1,629,012	1,791,913	1,917,347	2,051,561	2,195,171
3.1.1.		.00	.00	.00	.00	.00	.00
1							
2.1.1.	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la						
3.1.1.	Salud						
2							
2.1.1.	Resto de Empleados Públicos						
3.1.1.							
3							
2.1.1.	Supernumerarios						
3.1.2							
2.1.1.	Trabajadores Oficiales						
3.1.3							
2.1.1.	Aportes Legales (Sena, ICBF, Cajas	29,205,56	32,126,12	34,374,95	36,093,69	37,989,38	39,793,30
3.2	Compensación, etc)	6.00	3.00	1.00	9.00	4.00	3.00
2.1.1.	Planes de Retiro						
4							
2.1.2	GASTOS GENERALES	123,086,5	135,595,2	144,872,9	152,116,5	159,722,3	167,708,5
		83.00	41.00	08.00	54.00	81.00	00.00
2.1.2.	Adquisición de Bienes y Servicios						

1							
2.1.2.2	Impuestos y Multas						
2.1.2.3	Otros Gastos Generales	123,086,583.00	135,595,241.00	144,872,908.00	152,116,554.00	159,722,381.00	167,708,500.00
2.1.3	TRANSFERENCIAS DEL MUNICIPIO	82,198,914.00	90,418,805.00	96,796,992.00	101,672,643.00	106,794,661.00	112,175,425.00
2.1.3.1	Transferencias al Sector Público	40,564,662.00	44,621,128.00	47,744,607.00	50,131,801.00	52,638,430.00	55,270,350.00
2.1.3.1.1	Concejo	4,885,571.00	5,374,128.00	5,750,317.00	6,037,833.00	6,339,725.00	6,656,711.00
2.1.3.1.2	Personería	34,838,528.00	38,322,381.00	41,004,948.00	43,055,159.00	45,207,955.00	47,468,352.00
2.1.3.1.3	Contraloría						
2.1.3.1.4	Entidades Descentralizadas (Especificar en cuadro Anexo)	840,563.00	924,619.00	989,342.00	1,038,809.00	1,090,750.00	1,145,287.00
2.1.3.1.5	Otras Entidades (Especificar en cuadro Anexo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.2	Transferencias al Fondo Territorial de Pensiones Empleados Públicos	41,634,252.00	45,797,677.00	49,052,385.00	51,540,842.00	54,156,231.00	56,905,075.00
2.1.3.2.1	Educadores	1,480,920.00	1,629,012.00	1,791,913.00	1,917,347.00	2,051,561.00	2,195,171.00
2.1.3.2.1.1							
2.1.3.2.1.2	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud						
2.1.3.2.1.3	Resto de Empleados Públicos						
2.1.3.2.2	Trabajadores Oficiales	40,153,332.00	44,168,665.00	47,260,472.00	49,623,495.00	52,104,670.00	54,709,904.00
2.1.3.2.3	Transferencias al Fondo Territorial de Cesantías (Provisiones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.2.3.1	Empleados Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.2.3.2	Educadores						
2.1.3.2.3.3	Médicos, Enfermeros(as) y Promotores de la Salud						
2.1.3.2.3.4	Resto de Empleados Públicos						
2.1.3.2.3.5	Trabajadores Oficiales						
2.1.3.2.4	Otras Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.3.2.4.1	Conciliaciones y Sentencias						
2.1.3.2.4.2	0						
2.1.3.2.4.3	0						
2.1.3.2.4.4	Otras (Especificar en cuadro Anexo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2	SERVICIO DE LA DEUDA	606,777,746.00	334,222,090.00	374,420,500.00	365,448,875.00	281,667,875.00	175,156,250.00

2.2.1	AMORTIZACIONES A CAPITAL	399,078,632.00	70,347,397.00	137,500,000.00	185,000,000.00	162,500,000.00	95,000,000.00
2.2.1.1	Amortización Deuda Interna	399,078,632.00	70,347,397.00	137,500,000.00	185,000,000.00	162,500,000.00	95,000,000.00
2.2.1.2	Amortización Deuda Externa						
2.2.2	INTERESES DE LA DEUDA	207,699,114.00	263,874,693.00	236,920,500.00	180,448,875.00	119,167,875.00	80,156,250.00
2.2.2.1	Intereses Deuda Interna Vigente	207,699,114.00	263,874,693.00	236,920,500.00	180,448,875.00	119,167,875.00	80,156,250.00
2.2.2.2	Intereses Deuda Externa						
2.2.2.3	Intereses Deuda Corto Plazo, Sobregiros, Tesorería y otros						
2.2.2.4	Intereses del nuevo crédito (Diligenciar sólo en el formato de proyecciones)						
2.3	INVERSION	1,673,299,040.00	1,840,628,944.00	1,969,472,970.00	2,067,946,619.00	2,171,343,949.00	2,279,911,147.00
2.3.1	Formación Bruta de Capital	1,168,134,589.00	1,284,948,048.00	1,374,894,411.00	1,443,639,132.00	1,515,821,088.00	1,591,612,143.00
2.3.2	Gastos Operativos de Inversión	505,164,451.00	555,680,896.00	594,578,559.00	624,307,487.00	655,522,861.00	688,299,004.00
2.4	PAGO DEFICIT VIGENCIAS ANTERIORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FORMATO No. 7

DEUDA AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2000 ACTUAL Y PROYECTADA

		BANCO POPULAR	BANCOLOMBIA	SUBTOTAL
OBLIGACIÓN		No. 1	No. 2	
NUMERO DE PAGARE		700-02-1492-9	3123120671	
CLASE		ORDINARIO	ORDINARIO	
PLAZO		8 ANOS	5 ANOS	
GRACIA		2 ANOS	2 ANOS	
TASA		27%	39,5%	
PUNTOS ADICIONALES		DTF +5	DTF +5	
FECHA DE FIRMA		18/06/99	2/08/98	
VALOR DESEMBOLSO		570.000 – 000	270.000.000	
FECHA DE DESEMBOLSO		18/06/99	2/08/98	
NUMERO DE CUOTAS		24	12	
FECHA FINAL CONTRATO		18/06/05	3/09/03	
1998	CAPITAL	0	0	0
	INTERES		26.723.250	26.723.250
1999	CAPITAL	0	0	0
	INTERESES	94.990.500	71.594.323	166.584.823
2000	CAPITAL	126.654.000	106.893.000	233.547.000
	INTERESES	126.654.000	106.893.000	233.547.000
2001	CAPITAL	189.988.125	90.000.000	279.988.125
	INTERESES	118.738.125	93.531.375	212.269.500
2002	CAPITAL	192.629.125	90.000.000	282.629.125
	INTERESES	97.629.125	57.900.375	155.529.500
2003	CAPITAL	171.520.125	0	171.520.125
	INTERESES	76.520.125	0	76.520.125
004	CAPITAL	150.411.125	0	150.411.125

	INTERESES	55.411.125	0	55.411.125
2005	CAPITAL	129.302.125	0	129.302.125
	INTERESES	34.302.125	0	34.302.125
2006	CAPITAL	108.193.125	0	108.193.125
	INTERESES	13.193.125	0	13.193.125
2007	CAPITAL	23.750.000	0	23.750.000
	INTERESES	0	0	0

DEUDA CONSOLIDADA CON BASE EN LA ADQUIRIDA AL MES DE NOVIMEMBRE DEL 2000

ANOS	TOTAL DEUDA \$
1998	26.723.250
1999	166.584.823
2000	467.094.000
2001	492.257.625
2002	438.158.625
2003	248.04.250
2004	205.822.250
2005	163.604.250
2006	121.386.250
2007	23.750.000

1.6. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA

El análisis de la estructura financiera del Municipio nos conlleva a :

1. La estructura funcional que existe en el área financiera, posee gran operatividad y funcionalidad pero al mismo tiempo posee gran dependencia administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal en su orden.

2. Los métodos y funciones, son afectadas por la dependencia administrativa repercutiendo directamente en:

- ❖ Sistema presupuestal
- ❖ Tesorería
- ❖ Contabilidad
- ❖ Crédito.

3. Los procedimientos, son el resultado de los métodos y funciones de la estructura funcional existente, ó influidos por el Alcalde y el Concejo Municipal bajo criterios políticos y personales, dejando a un lado los criterios sociales.

1.7. CAPACIDAD DE PAGO

Para determinar la capacidad de pago del Municipio y en consecuencia, los recursos de crédito a contratar, se desarrollo la metodología establecida por la Ley 358 de 1998 su decreto reglamentario No. 696/97. La situación interés /ahorro operacional hasta el año 2007, se presenta en VERDE, lo que indica que el Municipio podrá celebrar operaciones de crédito sin solicitar autorización adicional. No obstante lo anterior, si requiere recursos de crédito por mayor valor, es decir por encima del límite del semáforo o situación verde, es necesario que solicite autorización en la Secretaría de Planeación Departamental, para establecer un Plan de Desempeño, que consista en fijar un ajuste fiscal financiero y administrativo tendientes a lograr solidez tanto económica como financiera.

Aunque el Municipio financieramente esta en semáforo verde, debemos tener en cuenta que "LOS GASTOS TOTALES SON MAYORES A LOS INGRESOS TOTALES DEL MUNICIPIO", lo cual repercute en su capacidad adquisitiva total, y por lo que se debe adoptar urgentemente un plan de desempeño

Como se puede observar en los cuadros siguientes de PROYECCIÓN DE CAPACIDAD DE PAGO DEL MUNICIPIO.

FORMATO No. 8ª. PROYECCIÓN CAPACIDAD DE PAGO. MUNICIPIO DE MALAGA

CONCEPTO	1998 AJUSTADO \$	1999 AJUSTADO \$	2000 AJUSTADO \$	2001 AJUSTADO \$	2002 AJUSTADO \$
2. INGRESOS CORRIENTES	2.369.586.226	2.423.326.753	2.788.315.452	3118.940.732	3404.294.099
(+) Ingresos Tributarios					
(+) Ingresos No Tributarios					
(+) Otros Ingresos					
TOTAL INGRESOS CORRIENTES		812.396.054	926.245.453	1037.394.162	1.144.298.371
B. GASTOS FUNCIONAMIENTO	842.240.729	1610.930.699	1862.069.999	2081.546.570	2259.995.728
Ahorro Operacional (A-B)	1.527.345497	166.584.823	233.547.000	212.269.500	155.529.500
(+) Intereses de la deuda, pagados y causados durante la vigencia (de la deuda vigente a largo y de corto plazo y sobregiros)	3.600.000	166.584.823	233.547.000	212.269.500	155.529.500
(+) Intereses de los recursos del Crédito a solicitar					
TOTAL INTERESES		Verde 10,34%	Verde 12,54%	Verde 10,19 %	Verde 6,88 %
Indicador intereses/ahorro operacional		2160.113.250	1693.019.250	1200.761.625	762.60.3000
(+) Saldo de la deuda a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.	616.812.073	2160.113.250	1693.019.250	1200.761.625	762.603.000
(+) Nuevos Desembolsos					
(+) Desembolsos de los Nuevos Créditos					
(-) Amortizaciones a la fecha					
TOTAL SALDO DE LA DEUDA	26,3%	89,13 %	60,72%	38,5 %	22,4 %
Indicador saldo deuda/Ing. Corrientes					

FORMATO No. 8B. PROYECCIÓN CAPACIDAD DE PAGO. MUNICIPIO DE MALAGA

CONCEPTO	2003 AJUSTADO	2004 AJUSTADO	2005 AJUSTADO	2006 AJUSTADO	2007 AJUSTADO
3. INGRESOS CORRIENTES (+) Ingresos Tributarios (+) Ingresos No Tributarios (+) Otros Ingresos					
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	3612.387.773	3874.761.218	4259.137.531	4681.643.974	5146.063.056
B. GASTOS FUNCIONAMIENTO	1262.271.785	1392.467.774	1495.788.883	1606.776.418	1725.999.228
Ahorro Operacional (A-B)	2350.115.988	2482.293.444	2763.348.648	3074.867.555	3420.063.828
(+) Intereses de la deuda, pagados y causados durante la vigencia (de la deuda vigente a largo y de corto plazo y sobregiros) (+) Intereses de los recursos del Crédito a solicitar	76.520.125	55.411.125	34.302.125	13.193.125	0
TOTAL INTERESES	76.520.125	55.411.125	34.302.125	13.193.125	
Indicador intereses/ahorro operacional	Verde 3.26 %	Verde 2.23 %	Verde 1.24 %	Verde 4.29 x 10 ⁻³	
(+) Saldo de la deuda a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior. (+) Nuevos Desembolsos (+) Desembolsos de los Nuevos Créditos (-) Amortizaciones a la fecha	514.562.750	308.740.500	145.136.250	23.750.000	
TOTAL SALDO DE LA DEUDA	514.562.750	308.740.500	145.136.250	23.750.000	
Indicador saldo deuda/Ing. Corrientes	14.24 %	7.97 %	3.40%	0.5%	

1.8. PLAN DE DESEMPEÑO

Realizando una visión retrospectiva los rubros más significativos para el Municipio en cuanto a los ingresos destinados a funcionamiento son el predial unificado, industria y comercio, Circulación y Tránsito, como se puede observar en los cuadros correspondientes al análisis histórico realizado entre 1996 y 1998. La evolución de los ingresos anteriormente mencionados desde 1996 no ha sido muy significativo si tenemos en cuenta el mayor aumento de los gastos del Municipio. Por otro lado los ingresos no tributarios y el resto de los tributarios en la mayoría de sus componentes han contribuido a que el Municipio en su parte administrativa o de funcionamiento no sufra gran desestabilización, es el caso de la importancia que está tomando la sobretasa a la gasolina.

Los gastos de la administración Municipal en Málaga se dividen en dos grandes sectores: Funcionamiento e inversión. La parte de funcionamiento esta compuesta por gastos personales, gastos generales, transferencias y servicio a la deuda, por otro lado la parte de inversión está conformada por salud, educación, agua potable y saneamiento básico, sector infraestructura vial y otros.

La parte de inversión en el Municipio no representa gran dificultad debido a que en su mayor porcentaje se realiza con recursos de transferencias de la Nación, en los sectores anteriormente mencionados, lo que no sucede con la parte de funcionamiento ya que éste recibe menos recursos de la Nación, por lo que se dijo anteriormente se tienen que fortalecer los ingresos propios para poder seguir existiendo como Municipio. Este fortalecimiento de la totalidad de los rubros tiene que ir enmarcado en un plan de desempeño el cual está reflejado en los cuadros estadísticos descritos en el estudio histórico de las variables.

El aumento en los gastos de funcionamiento y gastos personales es cada día más representativo en el presupuesto, este incremento ha llevado al Municipio a sufrir una crisis por satisfacer los compromisos adquiridos con los trabajadores, debido

al mal manejo administrativo por tanto, se ha visto al Municipio obligado a adquirir créditos bancarios empeorando así la situación. Mirando lo anterior, podemos deducir que la raíz del problema son los bajos ingresos de recursos propios, complementando con la baja en las transferencias de la Nación, contrastando con el paulatino aumento en los gastos de funcionamiento. Para comenzar a solucionar la problemática del Municipio se tienen que cambiar las políticas, las cuales deben ir encaminadas a fortalecer la totalidad de los rubros que componen los ingresos propios ya que en el futuro vamos a depender de éstos para nuestro sostenimiento. Por otro lado el peso que representa el pago de la deuda es muy elevado y la capacidad que el Municipio tiene de pago es muy bajo, lo cual va a dificultar que a corto o mediano plazo este problema quede solucionado.

Siguiendo con las soluciones para mejorar la situación Municipal se tienen que priorizar unos objetivos los cuales deben ir encaminados a la recuperación de la cartera llegando a unos acuerdos con los deudores, como son los cruces de cuentas, cuotas pactadas entre la administración y el usuario según el monto de la deuda; por medio del cobro coactivo a las deudas mas representativas del Municipio, esto se puede realizar contratando un abogado y el pago del mismo se hará por porcentaje de deuda recuperada revisar los contratos de arrendamiento de los locales del Municipio y ajustar su valor comercial a la actualidad y a la vez hacer efectivas las cláusulas de incumplimiento de los mismos. Otro recursos con el que cuenta el Municipio para recaudar fondos es la venta de locales y la eliminación de supernumerarios lo cual nos lleva a establecer el numero real de funcionarios que se necesitan por dependencias. Otra estrategia para recaudar fondos sin aumentar los gastos de funcionamiento, es hacer mas eficiente todas las dependencias pero, en especial las que generan ingresos como es Circulación y Tránsito, Secretaría de Obras Públicas y Tesorería, las cuales deben trabajar por unas metas a cumplir.

Todas estas sugerencias van encaminadas a fortalecer la administración en áreas de un mejor desempeño y cumplimiento del plan de desarrollo y a la vez ir

saneando la administración para que en un mediano plazo el problema de falta de liquidez y el impacto que éste representa en el Municipio sea el mínimo. El 29 de Junio de 1993 se aprobó el manual de funciones según el acuerdo No. 6 el cual estaba regido por la Constitución y con la Ley 27 de 1992 que implanta la carrera administrativa; las diferentes reformas que ha tenido este manual han servido para mantenerlo actualizado con las diferentes normas y leyes establecidas por la Nación. De la misma manera la evolución y composición de la planta de personal de nómina de la administración desde el año de 1996 no ha sufrido grandes cambios; las diferencias marcadas del año 1996 a la fecha radican en el número de supernumerarios.

La estructura orgánica esta conformada por un despacho, una oficina de control interno, una oficina de Circulación y Tránsito, Casa de la Cultura, Matadero, oficina de Deportes, oficina de la UMATA y cinco secretarías (Hacienda Pública, Gobierno y Jefe de Personal, Planeación, obras públicas y Salud). Cuenta también con un ente descentralizado como son las Empresas Públicas de Málaga y uno de control como es el Concejo. De los 106 trabajadores de la alcaldía, 16 son de libre nombramiento, 18 de carrera administrativa, 20 supernumerarios, 22 trabajadores oficiales, los obreros adscritos a obras públicas los cuales pertenecen a la convención colectiva y 30 contratistas por prestación de servicios, los cuales están repartidos así: 11 profesores de los cuales 9 son del SAT (convenio Municipio: diócesis de Málaga – Soatá), un profesor rural y 2 del Matadero; aparte de esto el Municipio cuenta con 22 pensionados y 13 concejales llegando a un total de 141 personas (sin contar con los empleados de E.P.M.) es importante analizar los diferentes niveles salariales para tener una base para la reestructuración, es así como podemos comenzar los trabajadores (75) que ganan menos de dos salarios mínimos de los cuales 20 son supernumerarios, 15 por prestación de servicios, 18 en carrera administrativa y 22 obreros, representando un 71,43% en comparación al 13,33% que representan los de libre nombramiento y remoción que son los que ganan de dos a tres salarios mínimos; los que ganan más de tres salarios mínimos alcanzan un porcentaje del 15,24% la cual nos permite ver que la carga

prestacional y salarial recae en el 71,43% que son los que ganan menos de dos salarios mínimos.

Si observamos lo anterior podemos deducir que el problema que presenta el Municipio es la contratación de personal que en la mayoría de los casos no se necesita. La anterior problemática se puede empezar a solucionar desde diferentes puntos los cuales deben ir dirigidos a una mejor gestión administrativa, ésta gestión se puede comenzar por establecer unos objetivos y unas metas que estén incluidas en el presupuesto las cuales tienen que ser reales de ejecutar de acuerdo a un cronograma de actividades establecidas. Minimizar el recurso humano en cada dependencia lo cual nos permitirá bajar los costos por nómina.

Por otra parte se tiene que contar con un sistema de información acorde con las necesidades ahorrando de ésta forma nuevamente costos y tiempo haciendo a la administración más eficiente. Reestructurar la categorización de los empleados lo cual nos permitirá que cada trabajador este debidamente remunerado, por otra parte es importante analizar si todas las dependencias con las que cuenta la Alcaldía son necesarias o no, como por ejemplo podemos bajar costos, si unimos Presupuestos con Almacén, Casa de la Cultura con Deportes, Planeación y Obras Publicas entre otras, disminuir la carga prestacional en cuanto a nómina y controlar exclusivamente el personal necesario pagándoles por horas si es posible, agilizar la descentralización del Matadero y Circulación y Tránsito de tal manera que sean dos empresas que generen más ingresos al Municipio con los respectivos impuestos a cancelar, la Alcaldía contratará solamente con entidades y no con particulares para obligar a las asociaciones que existen actualmente que se consoliden como empresa con el fin de disminuir el desempleo informal y mejorar la economía del Municipio.

En cuanto a las acciones a implantar podemos recalcar la importancia de fomentar la rebaja de intereses los 3 o 4 primeros meses del año; apoyados con perifoneos, cuñas radiales, carteles y con información puerta a puerta, hacer cumplir todo lo

referente a los rubros de los ingresos no tributarios y desde luego los tributarios, es importante recuperar la cartera con el método del cobro coactivo, basados en la persona que esta encargada de la actualización de los datos de los negocios de los que se abren y se cierran para tener una base de datos real y así poder hacer efectivo los cobros a las personas morosas. Es importante que a toda persona o empresa que se beneficie del Municipio se le exija el paz y salvo para constatar su situación de impuestos con el Municipio.

Para priorizar los sitios en los cuales la administración es requerida es importante contar con un sistema de información administrativa, la cual debe ser elaborada por un profesional idóneo en la materia y supervisado por la Secretaria de Planeación, esto nos permite tener un mayor control en los insumos mes a mes y así solucionar un tope mensual de endeudamiento. Eso nos permite a la vez tener un sistema mensual de abastecimiento por dependencias agrupadas como administrativas y operativas. Implementar la sistematización lo cual favorece bajar costos y una mayor rapidez en la información y atención al público, también sirve para la microfilmación de toda la información histórica de la Alcaldía.

El fortalecimiento de las políticas de recaudo de los ingresos propios del Municipio, para que la cartera morosa en los años siguientes descienda a un 20%. Que el nivel promedio de los gastos mensuales no superen el nivel real de ingresos mensuales favoreciendo lo anterior el comienzo de un ahorro que va encaminado a solucionar la crisis de la Alcaldía; Reestructurar a mayor plazo los créditos adquiridos con el sector bancario, lo cual nos conlleva a unos intereses bajos y un manejo mas fácil de las obligaciones bancarias.

Por otra parte es importante reducir la planta inscrita por nómina en un 50%.

1.8.1. Recuperación de cartera: Debe estar fundamentada en la adopción de planes y programas para recaudar: \$968.020.847 Novecientos secenta y ocho millnoes veite mil ochocientos cuarenta y siete pesos.

A. Los impuestos prediales: Los \$711.366.901 Cetecientos once millones Trecientos secenta y seis mil Noveciento un pesos que los Malagueños adeudan por impuestos predial, corresponden a :

- Intereses: 329.220.791 Trecientos veitinieve millones Docientos veite mil Setecientos noventa y un pesos
- Impuestos: 382.146.110 Trecientos ochenta y dos millones ciento cuearenta y seis mil ciento diez pesos.

La forma que se propone es la financiación y refinanciación en pagos mensuales o trimestrales, de manera que los deudores que a continuación se listan se encuentren a paz y salvo al 31 de Junio del 2001. El listado de morosos se puede consultar en la Tesorería Municipal

B. Los impuestos de Industria y comercio, los cuales ascienden a \$256.652.947 distribuidos de la siguiente forma:

- Intereses: \$ 87.362.642
- Impuestos: \$ 169.290.305

La forma que se propone es la financiación y refinanciación en pagos mensuales o trimestrales, de manera que los deudores que a continuación se listan se encuentren a paz y salvo al 31 de Junio del 2001. El listado de morosos se puede consultar en la Tesorería Municipal

La propuesta de reestructuración Municipal debe tender a organizar la administración tributaria por funciones, identificando los procesos comunes de los distintos gravámenes. Con base en la propuesta a implantar se deberá formular un nuevo manual de procedimientos y normas por área y fusión de la administración tributaria, definiendo los requerimientos para llevarlos a cabo y asignándole los recursos correspondientes.

Un especial énfasis se deberá prestar al fortalecimiento de la capacidad gerencial de la administración tributaria, para lo cual se requiere diseñar un sistema de control de gestión de los procesos de la administración tributaria. Además de la capacitación de los máximos responsables de la administración tributaria, la cual se desarrolla en un conjunto de indicadores que permitan efectuar una temprana detección de problemas en los procesos de administración de rentas.

La recaudación tributaria de la alcaldía Municipal es centralizada, todas las rentas son consignadas ante la auxiliar de recaudo en la oficina de tesorería Municipal, así no se presenta dispersión de recaudos y facilita el control sobre todos estos.

El actual manual de procedimientos de la dependencia contempla el proceso de recaudos y lo especifica paso a paso, según el rubro recaudado, se consigna en la cuenta abierta para tal fin, que la tesorería a discriminado independientemente para cada renta. Para el año de 1998 la asignación de recursos por dependencias a la tesorería contaba con su destinación acorde a sus necesidades de funcionamiento, para el año de 1999 la destinación de recursos para funcionamiento de las dependencias, y en atención en ajuste fiscal de las entidades de gobierno, se centralizó en un solo rubro, aun los servicios prestados por la dependencia de tesorería y en especial su administración tributaria han perdido eficiencia.

El fortalecimiento gerencial de la administración tributaria de la tesorería Municipal requiere especial énfasis en los procesos de recuperación de la cartera morosa, el

inicio de campañas para el pago de rentas se debe dar mediante visitas directas a los predios y establecimientos mecanismo que permite poner al día las obligaciones de renta de ciudadanía y disminuir la cartera morosa de la entidad territorial .

Posterior a esto se recomienda iniciar los procesos de cobro coactivo, trabajando en conjunto entre el gerente de la administración tributaria (Tesorero Municipal) y un profesional en derecho que respalde jurídicamente el proceso.

Para llevar un control sobre el recaudo es necesario establecer los índices de variación cronológica de las rectas, buscando consolidar intervalos mínimos de recaudos periódicos bien sea mensual, trimestral o semestral, esto permitiría detectar fugas de rentas en cada uno de los rubros a captar y trabajar puntualizando el problema, combatiéndolo con estrategias de consientización a la comunidad de la importancia de las rentas del Municipio, antes de implementar procesos de cobro coactivo.

Se recomienda adoptar los siguiente procesos:

1.8.1. 1. Proceso de recaudación. Este proceso se adelantará en la tesorería Municipal, mediante el empleo de un auxiliar de recaudación, y el apoyo sistematizado o base de datos. Para el recaudo de impuesto predial se establecerá mediante acuerdo del honorable Consejo Municipal, el cual concederá rebaja del rubro disminuyendo el descuento mes a mes en los cuatros primeros meses del año, los demás recaudos, se captan en la medida que se agilice y preste el servicio. Dentro del área de recaudación se sugiere realizar las siguientes actividades:

- ❖ Adoptar un número único de inscripción del contribuyente en la administración tributaria territorial. En lo posible adoptar el empleado por la administración tributaria Nacional.

- ❖ Desarrollar y poner en marcha un sistema de cuenta corriente por contribuyente.
- ❖ Segmentar los contribuyentes por su significado económico.
- ❖ Estandarizar el procesos de declaración y pago de las obligaciones tributarias. Analizar la conveniencia y posibilidad de centralizar esta actividad a través de la red bancaria.
- ❖ Formular e implantar planes de detección de omisos y morosidad de acuerdo a su interés fiscal.

1.8.1.2. Proceso de Fiscalización. Su objetivo es identificar las acciones de incumplimiento tributario por parte de los contribuyentes, de acuerdo a su interés fiscal. Desarrollar e implementar un plan de fiscalización para la detección y sanción del incumplimiento tributario. Intercambiar información de interés tributario con otras entidades territoriales y con las del nivel central. Se hará adelantado por la oficina de control interno, realizando cierre de libros diariamente, haciendo la comparación entre registro y recaudo. Por otra parte se llevará la revisión de cuentas de recaudos semanalmente, llevando con especial cuidado la destinación de estos recursos, buscando cubrir las necesidades prioritarias de las obligaciones de la entidad.

Para optimizar la fiscalización se hace necesario brindar plena autonomía a la oficina de control interno para generar en esta el apoyo que optimice los procesos de la dependencia y redunde en la eficiencia del recaudo y la eficiencia de su destinación. Se vigilarán cruces de cuentas evitando mal versación de fondos.

1.8.1.3. Procesos de gestión judicial. Siendo los recaudos Tributarios uno de los principales ingresos de la Municipalidad se hace necesario adelantar mecanismos que recuperen los costos morosos en cada uno de los rubros a recaudar cada día, sus aportes y su apoyo tributario para con la Administración Municipal.

Se identificaran las debilidades del proceso de gestión judicial de la Administración tributaria, y se coordinara con las dependencias del poder ejecutivo que tienen a su cargo la gestión judicial, estableciendo claramente las responsabilidades entre estas el área de rentas para asegurar una eficiente y eficaz labor, la tesorería en su base de datos proporcionara la base exacta de la deuda a recuperar, el proceso coactivo aunque lento se debe iniciar para proyectarla en tiempo máximo de un año, recuperando el mayor nivel de liquidez posible.

La gestión judicial a de ser continua y acompañada de procesos de consientización social para el pago oportuno de los tributos, el cobro coactivo no debe ser represivo y por consiguiente ir acompañado de medidas de sensibilización que generen a la comunidad sentidos de identidad con su Municipalidad y pertenencia en el saneamiento del déficit fiscal de la administración territorial.

1.8.1.4. Proceso de capacitación. Se debe evaluar la totalidad de funcionarios que participan en los procesos que integran la administración tributaria, incluyendo a aquellos que no se desempeñan en el ámbito de la secretaria de hacienda. Se desarrollará e implementará un plan de capacitación que corresponda a la evaluaciones periódicas del personal que se desempeña en el area de rentas. Se desarrollará e implementará un código de ética del área de rentas, de acuerdo a los lineamientos adoptados por el poder ejecutivo territorial.

Desarrollar e implementar programas de atención al contribuyente que favorezcan la difusión de la informacion y faciliten el cumplimiento de las actividades tributarias por parte de los contribuyentes.

Se debe recordar que la administración tributaria es un proceso dinámico que requiere de constante actualización, los actuales funcionarios requieren de capacitación actualizada y esto se ha centrado en el manejo de los nuevos paquetes de SOFTWARE PARA RECAUDO, abandonando la capacitación

integral del funcionario. Es necesario fortalecer el sentido de pertenencia con la Administración Municipal, y vincular a los funcionarios en los procesos sociales de la entidad; la falta de capacitación a generado desidia y desinterés por su labor, a falta de incentivos hacia el crecimiento personal del funcionario, repercute la disminución de los índices de eficiencia de la dependencia de recaudo. Es en esta entidad donde la eficiencia y la eficacia muestran para el fortalecimiento Municipal, la verdadera importancia de la capacitación de la entidad integral.

El estudio correspondiente a los anteriores ítem será realizado en conjunto por todas las dependencias de la municipalidad en cabeza de la tesorería Municipal y la Secretaria de hacienda previa aprobación del Concejo Municipal.

1.8.2. PRESENCIA INSTITUCIONAL . La presencia institucional en el Municipio es heterogénea, como se puede afirmar, retomando el ítem correspondiente a la DIMENSION FUNCIONAL, pero la mayoría de estos allí enunciados no poseen ningún grado de coordinación con la Administración Municipal.

1.8.3. PARTICIPACION COMUNITARIA . Los habitantes del Municipio de Málaga, a través del tiempo han ido agrupándose y asociándose en diferentes formas, pero por la falta de apoyo institucional y las rencillas politiqueras no han utilizado estos mecanismos sino cuando el mandatario de turno es amigo de los dirigentes sectorismo político implantado en las administraciones.

Por las anteriores razones, la gentes se han vuelto muy desinteresadas en cuestiones administrativas Municipales y se ha creado una cultura de “Defienda lo suyo y ya” aumentando la no participación ciudadana y por lo tanto desconociendo los mecanismos de control y participación contemplado en la legislación actual.