




REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE AGUADA




MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUADA,  
SANTANDER**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 1 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Y COMPETENCIAS LABORALES**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUADA**  
**SANTANDER**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 2 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES


ALCALDIA MUNICIPAL  
AGUADA – SANTANDER

JAIME AUGUSTO AGÓN ARIZA

Alcalde Municipal


AGUADA SANTANDER

Agosto, 2015

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 3 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA DE AGUADA, SANTANDER.**

1. INTRODUCCION.....	5
2. GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA DE AGUADA SANTANDER.....	6
2.1. MISION.....	6
2.2. VISION.....	7
2.3. ORGANIGRAMA.....	8
3. MARCOS DE REFERENCIA.....	8
3.1. MARCO TEORICO.....	8
3.2. MARCO CONCEPTUAL.....	9
3.3. MARCO NORMATIVO.....	11
4. METODOLOGIA APLICADA.....	12
4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	13
5. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS ALCALDÍA DE AGUADA, SANTANDER.....	15
5.1. ALCALDE.....	15
5.2. JEFE DE CONTROL INTERNO.....	17
5.3. SECRETARIO DE DESPACHO.....	19
5.4. SECRETARIO DE DESPACHO.....	21
5.5. SECRETARIO DE DESPACHO.....	23
5.6. TESORERO MUNICIPAL.....	25
5.7. COMISARIO DE FAMILIA.....	27
5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	29
5.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	31
5.10. OPERARIO BULDOZER.....	33
5.11. OPERARIO FONTANERO.....	35

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 4 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

5.12.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	37
6.	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	39
7.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. ....	41
7.1.	NIVEL DIRECTIVO .....	41
7.2.	NIVEL ASESOR.....	44
7.3.	NIVEL PROFESIONAL .....	46
7.4.	NIVEL TECNICO .....	50
8.	GLOSARIO .....	53
9.	FUENTES BIBLIOGRAFICAS .....	55

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 5 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 1. INTRODUCCION

El Manual de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de gestión de talento humano que permite, una vez identificado el empleo, establecer el propósito y las funciones esenciales de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Aguada, Santander; así como los requerimientos de conocimientos básicos esenciales, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.


La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

La ley 909 de 2004 define el empleo como el núcleo básico de la función pública, los decretos leyes 770, 785 de 2005<sup>1</sup>, precisan los criterios y la obligatoriedad de las instituciones de orden nacional y territorial para definir e incorporar los manuales de funciones y competencias laborales para el ejercicio de los empleos en las funciones públicas; De la misma manera el decreto 2539 del 2005<sup>2</sup> determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias comportamentales y por niveles jerárquicos, así como las competencias funcionales, e introduce el rango o campo de aplicación y las evidencias.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en Octubre de 2014, Siguiendo la Normativa

<sup>1</sup>Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales, y los artículos 5º y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.

<sup>2</sup> Ver artículos 7º y 8º del Decreto 2539 de 2005. Ver numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5º del Decreto 2539 de 2005, respecto de los parámetros de aplicación inmediata que son equivalentes a los contemplados en los numerales 10.5 y 10.6 del artículo 10 del mismo Decreto.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 6 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

Gubernamental sobre el Sistema de cargas laborales han implementado una guía para establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, que permita la incorporación al sector público de un talento humano competitivo, capaz de atender las condiciones del trabajo y la complejidad de las condiciones laborales.


El Decreto 2484 del 02 de Diciembre de 2014<sup>3</sup>, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

## 2. GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA DE AGUADA SANTANDER

### 2.1. MISION

La administración municipal de Aguada será eficaz en el diseño de las políticas de desarrollo y eficiente en la ejecución de los diferentes programas y proyectos para que la confianza esté presente siempre en el entorno de los ciudadanos y los frutos del desarrollo sean evidentes en el cumplimiento del deber. Constitucionalmente se establece que es función del Municipio la planeación desarrollo económico, social y ambiental del territorio, así como la prestación de los servicios públicos y la dotación de infraestructuras y equipamientos de beneficio general, el establecimiento de un mercado agro ecológico de las veredas en el casco urbano y la recuperación del sentido de pertenencia de sus habitantes a través del aprovechamiento sostenible de los recursos.

<sup>3</sup> Que en el citado decreto se establece que en los manuales de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 7 de 58</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 2.2. VISION

Para el año 2015 el Municipio de Aguada será un lugar Productivo y Sostenible con oportunidades para sus habitantes desde proyectos tangibles como la pavimentación y mejoramiento de vías, la ejecución de proyectos turísticos, la electrificación rural, programas de saneamiento básico, la producción agropecuaria, minera y comercialización de los productos, con mayor cobertura y calidad de la educación, de la salud, de la recreación, el deporte y la cultura, de los servicios públicos domiciliarios; bajo los lineamientos constitucionales y legales, dentro de parámetros de transparencia, humildad y honestidad en la actuación de los servidores públicos y en la prestación de los servicios del Ente local.

A través del manejo adecuado de los recursos, la gestión, la participación y trabajo de sus habitantes, la generación de empleo e ingresos, preservando el medio ambiente y promoviendo la participación ciudadana, la cultura ciudadana y el respeto por los derechos fundamentales, sociales económicos y culturales, colectivos de sus niños, niñas, adolescentes y demás población dentro de un escenario de paz y convivencia, promoviendo igualmente su proyección en el ámbito Departamental y Nacional.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

DECRETO No. 001  
(04 de ENERO de 2016)


**"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DEL MUNICIPIO DE AGUADA- SANTANDER"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE AGUADA - SANTANDER**

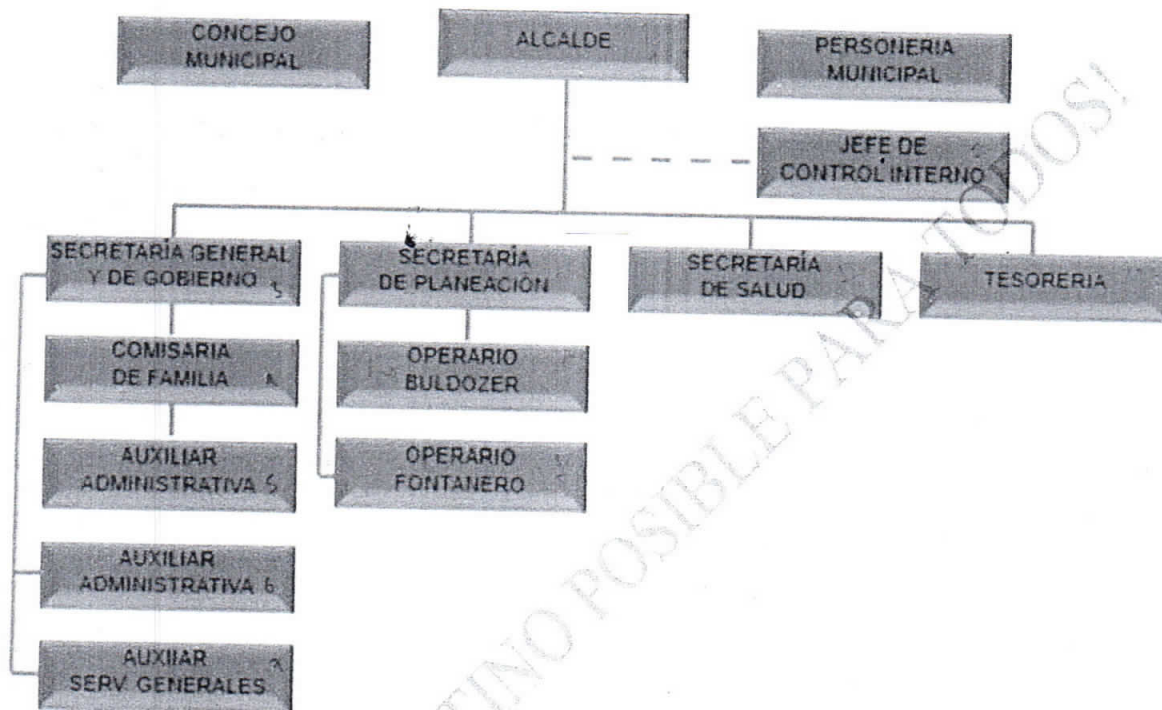
En uso de sus atribuciones Constitucionales Art. 313, Ley 136 de 1994, Decreto Ley 770 y 785 de 2005, Decreto Reglamentario 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015 y demás disposiciones vigentes, y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante el Decreto N° 035 de Octubre 28 de 2015, se **AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE AGUADA, SANTANDER**
2. Que el art. 315 de la Constitución Política, establece que es atribución del Alcalde en su numeral 4): "Crear, suprimir o fusionar los **empleos de sus dependencias, señalarle las funciones especiales** y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."
3. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014, "*Por medio del cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005*", donde es aplicable a las Entidades y organismos del Orden Territorial que se rigen en materia de clasificación de empleos, nomenclatura, funciones específicas.
4. Que el Decreto 2484 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015, establece modificaciones estructurales que deberán ser integrados dentro de los manuales específicos de funciones y competencias laborales cuyo propósito sea el contar por parte de las entidades públicas con un instrumento de administración personal, más funcional y acorde de la dinámica y requerimientos de calidad y oportunidad que exige la gestión pública actual, y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.
5. Que mediante Decreto 1083 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública*" en su Título 3 se establecen los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden Territorial."

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS - SGO - 003 - 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 8 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

### 2.3. ORGANIGRAMA




## 3. MARCOS DE REFERENCIA

### 3.1. MARCO TEORICO

El sistema de competencias laborales surgió en Colombia por iniciativa gubernamental para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que permita la incorporación al sector público de un talento humano competitivo y, además, para entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución.

De esta manera, se garantiza que el ingreso de servidores a las entidades públicas se realice no solo con base en conocimientos, sino con la demostración de habilidades,

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 9 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

destrezas, aptitudes y actitudes, que tienen ingreso no solo por competencias, sino por evaluación y capacitación desarrolladas bajo este mismo criterio.


Con base en lo expuesto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó y actualizó el “Guía para establecer o Modificar el manual de funciones y de competencias laborales”, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

### 3.2. MARCO CONCEPTUAL

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se refieren a un nuevo concepto en la Administración Pública, este se define como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

**COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES:** Hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 10 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en el decreto 2539 de 2005.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Los criterios de desempeño hacen referencia a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función esencial.


**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:** Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado y debe demostrar su capacidad para obtener los resultados esperados, dicho en otros términos, es la expresión del contexto en el que se ejerce el empleo.

**CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

**PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

**FUNCIONES ESENCIALES:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

**ACTITUDES:** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Se pueden considerar como entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 11 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

**VALORES:** Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

**APTITUDES Y HABILIDADES:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.


**ESAP:** Escuela Superior de la Administración Pública.

### 3.3. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Ley 909 de 2004 se define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del talento humano en la Administración Pública.

Decreto Ley 770 y 785 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales de funciones y de competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 12 de 58</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

El decreto 2539 del 2005, el cual determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias comportamentales y por niveles jerárquicos, así como las competencias funcionales e introduce el rango o campo de aplicación y las evidencias.

El decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Adopta la actualización del manual de funciones y de competencias laborales por tanto es, un componente del mismo.


La Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, de octubre de 2014, adopta la actualización del mismo.

El decreto 2484 del 02 de Diciembre del 2014, por el cual se reglamenta el decreto Ley 785 del 2005, Se dan otras disposiciones de forma del modelo a seguir para la implementación o ajuste del manual de funciones y de competencias laborales; Dentro del modelo propuesto sustrae las equivalencias académicas en cada uno de los cargos por tanto están inmersas en el decreto ley 785 del 2005.

#### 4. METODOLOGIA APLICADA.

El Manual de Funciones y de competencias laborales de la Alcaldía de Aguada, Santander, tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- La Misión y Visión de la entidad.
- Los Objetivos y Funciones de la Entidad.
- El Organigrama de la Entidad.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 13 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


- El acto administrativo por el cual se estableció o modificó la planta de personal de la entidad.
- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Acto administrativo que establece o ajusta el manual de funciones y de competencias laborales.

Para modificar, establecer o adicionar el manual de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- I. Identificación del Empleo.
- II. Contenido Funcional.
  - a. Propósito principal del empleo.
  - b. Descripción de las Funciones esenciales.
- III. Conocimientos Básicos o Esenciales.
- IV. Requisitos de Formación Académica y experiencia.
  - Competencias comunes a los servidores públicos (Artículo 7° Decreto 2539/2005).
  - Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos (Artículo 8° Decreto 2539/2005).

#### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.


- Se conformará un equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución que sean conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 14 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

trabajo; Con el fin de establecer las funciones esenciales para cada uno de los empleos.

- Ajustar la planta de personal a la nomenclatura, funciones y requisitos del decreto reglamentario de carrera administrativa para los entes territoriales.
- Identificar los empleos de la Alcaldía de Aguada, Santander.
- Definir los componentes esenciales del manual de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta La Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, de octubre de 2014, adopta la actualización del mismo y el decreto 2484 del 02 de Diciembre del 2014.
- Definir el contenido funcional en cada uno de los empleos de la Alcaldía de Aguada, Santander.
- Ajustar el manual de funciones y de competencias laborales de Acuerdo con la normatividad legal vigente y los requerimientos de los puestos de trabajo y la carga laboral.


¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 15 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


## 5. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS ALCALDÍA DE AGUADA, SANTANDER.

### 5.1. ALCALDE.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO :</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	ALCALDE
<b>CODIGO:</b>	005
<b>GRADO:</b>	NA
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DE ALCALDIA MUNICIPAL.
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Representar Política, Administrativa y legalmente al Municipio de Aguada, Santander, ante las diferentes instancias del orden Departamental y Nacional, dirigiendo sus actuaciones y las de la administración Municipal en Procura de Lograr el Bienestar y Desarrollo de la Comunidad.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo, además de ejercer las funciones asignadas en la Constitución política de Colombia Artículo 315, Son atribuciones del Alcalde; La Ley 1551 de 2012 Capítulo V, Artículo 29, quien modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes.</li> <li>2. Hacer Cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo, además de ejercer las funciones asignadas en la Constitución política de Colombia Artículo 315, Son atribuciones del Alcalde; La Ley 1551 de 2012 Capítulo V, Artículo 29, quien modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes.</li> <li>3. Asegurar la exacta recaudación y administración de las rentas y caudales del erario y decretar su inversión; Adjudicando y celebrando los contratos de la administración central.</li> <li>4. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto; Fijando el cupo de endeudamiento del municipio si lo considerare necesario.</li> <li>5. Dictar normas que garanticen la descentralización, la desconcentración y la participación y veedurías ciudadanas.</li> <li>6. Regular la preservación y defensa del patrimonio ecológico, el medio ambiente y el patrimonio cultural.</li> <li>7. Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa prestación de los servicios públicos.</li> <li>8. Colaborar con las autoridades correspondientes en la organización de los procesos electorales, conforme a las normas que regulan la materia.</li> </ol>	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 16 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

<b>III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Gestión pública y normatividad vigente en actuaciones administrativas.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Municipal y Departamental.</li> <li>4. PBOT.</li> <li>5. Ley 136 de 1994.</li> <li>6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>7. Presupuesto Público.</li> <li>8. Proyectos de Inversión.</li> <li>9. Gestión Pública.</li> <li>10. Finanzas Públicas.</li> <li>11. Ley 1551 de 2012.</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>No se exige Título específico ni formación académica.</p> <p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.</p>	<p>No se exige experiencia relacionada.</p> <p>El Cargo es de Elección popular.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 17 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 5.2. JEFE DE CONTROL INTERNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO :</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>CODIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	CONTROL INTERNO.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por las directrices de la Alcaldía de Aguada, Santander, facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Alcaldía de Aguada, Santander y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Comprobar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Alcaldía de Aguada, Santander, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Inspeccionar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Alcaldía de Aguada, Santander, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad;</li> <li>5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Alcaldía de Aguada, Santander, haciendo las recomendaciones para los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos de la Alcaldía de Aguada, Santander, en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en la Alcaldía de Aguada, Santander, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional;</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 18 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


9. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Alcaldía de Aguada, Santander, haciendo las verificaciones correspondientes.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Alcaldía de Aguada, Santander, acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

### III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, Procesos y Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.
2. Metodologías de Investigación.
3. Diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Normas sobre Administración de Personal.
6. Ley 87 del 1993 y decretos reglamentarios.
7. Ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 066 de 2008, y tener conocimientos elaboración de contratos.
8. NTCGP 1000:2009.
9. Ley 1474 de 2011.
10. Manejo contable, presupuestal y financiero.
11. Informática básica.


### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contador Público. Profesional afín a las ciencias sociales y humanas.  NBC: El que corresponda al título profesional Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. Ley 1474 de 2011. Art. 8°.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 19 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

### 5.3. SECRETARIO DE DESPACHO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>CODIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE.
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal tendientes a la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos. Brindando asesoría y apoyo en materia de organización administrativa para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Municipio de Aguada.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Tramitar previa revisión, proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la administración municipal.</li> <li>✓ 2. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría. Elaborando constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre las peticiones formuladas por servidores y particulares.</li> <li>3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Elaborar el Plan anual de adquisiciones y servicios.</li> <li>5. Supervisar el trámite de las demandas de inconstitucionalidad que se promuevan contra normas expedidas por el municipio de Aguada y presentar los informes respectivos.</li> <li>✓ 6. Proyectar circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.</li> <li>7. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden público en el municipio.</li> <li>✓ 8. Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Aguada, Santander, Garantizando la oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención.</li> <li>9. Elaborar las políticas de protección al consumidor de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>10. Dirigir los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio en procura de la defensa de la población.</li> <li>11. Revisar, coordinar y liderar los procesos contractuales, en todas sus etapas, que por competencias deba suscribir el Alcalde Municipal; Analizando las minutas de los contratos y convenios suscritos</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 20 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

con otras entidades nacionales o internacionales; la suscripción de las respectivas pólizas y verificar el cumplimiento de los requisitos para su legalización.

12. Presentar los informes pertinentes a los diferentes entes y organismos de control.
13. Coordinar y desarrollar planes y programas atinentes con el recurso humano y bienestar social de la entidad.


**III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Normatividad sobre participación ciudadana, deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y D.I.H.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Informática básica
6. Estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Aguada.
7. Normatividad general sobre control interno.
8. Análisis e interpretación jurídica.
9. Conocimiento actualizado de legislación.
10. Manejo de sistemas de información judicial.
11. Gestión pública y normatividad vigente en actuaciones administrativas.

**IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, , Administración de Empresas, ingeniería industrial, profesional afín a las ciencias sociales y humanas.	Un (01) Año de experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 21 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

#### 5.4. SECRETARIO DE DESPACHO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
<b>CODIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE.
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Municipio, de conformidad con su naturaleza transversal.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la administración central y demás dependencias adscritas de la alcaldía municipal de Aguada, Santander, en la formulación, diseño y elaboración del Plan de desarrollo, Plan estratégico, los planes, programas y proyectos institucional en desarrollo de las políticas fijadas por el alcalde, los planes operativos y de acción, la programación del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, el plan institucional de gestión ambiental, así como la construcción de mecanismos de medición y evaluación, haciendo seguimiento a su ejecución y presentando oportunamente los ajustes que considere pertinentes dentro del marco normativo.</li> <li>2. Apoyar los diferentes procesos de licitación, concursos, convocatorias públicas y solicitudes de oferta de bienes y servicios que en materia de contratos o convenios deban suscribirse; Solicitando a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos suscritos, llevando el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos suscritos y los procesos de selección y demás respuestas que deban proyectarse a los derechos de petición; haciendo que la información sea visible y se haga la socialización correspondiente.</li> <li>3. Realizar seguimiento al mantenimiento de aplicaciones web a su cargo o contratistas de la alcaldía de Aguada, con sus respectivos planes de mejora.</li> <li>4. Dirigir la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo urbano del Municipio, haciendo seguimiento a las diferentes actividades, teniendo en cuenta la normativa al expedir documentación relacionada a terceros y en la presentación de los informes correspondientes a los entes de control.</li> <li>5. Dirigir la formulación, revisión y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley, haciendo seguimiento y evaluación continua.</li> <li>6. Coordinar la conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio.</li> </ol>	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 22 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

7. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y SEPI, brindar asesoría en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.
8. Mantener actualizada las bases de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado, estratificación urbana y rural, y sistemas de información geo referenciado del Municipio.
9. Controlar las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio.
10. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones de uso del suelo y demás procedimientos que deba desarrollar en la Secretaría de Planeación.
11. Asistir al Comité Local para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres CLOPAD.

### III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución política.
2. Gerencia de proyectos de construcción.
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
4. Normatividad urbanística.
5. Normatividad Ambiental.
6. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
7. Normatividad que rige a los curadores urbanos.
8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
9. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
10. Sistemas de información.
11. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.
12. Normas sobre administración de personal.
13. Informática básica.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Topógrafo, Arquitectura, Geólogo.	Un (01) año de experiencia relacionada con el cargo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 23 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 5.5. SECRETARIO DE DESPACHO.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO DE SALUD
<b>CODIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE.
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema general de seguridad social en salud, garantizando la continuidad, realizando acciones de promoción de salud, calidad de vida, prevención de riesgos y seguimiento a eventos, en el ámbito de su jurisdicción.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al alcalde en la formulación dirección y ejecución de políticas públicas en materia de salud.</li> <li>2. Formular las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía.</li> <li>3. Organizar el cubrimiento del Sistema de Seguridad social según lo describe la ley y las normas vigentes.</li> <li>4. Adoptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar los planes de intervenciones colectivas.</li> <li>5. Dirigir los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en salud en el Municipio, informando a las autoridades competentes sobre la inobservancia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>6. Coordinar y controlar, la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.</li> <li>7. Supervisar el recaudo de los recursos para financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.</li> <li>8. Mantener la información estadística en salud que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento.</li> <li>9. Coordinar con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales todo lo relacionado con los programas que adelanten en materia de salud.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 24 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

10. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.


### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, Gerencia del sector salud y Seguridad Social.
2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Informática básica.

### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas de las áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas.	Un (01) año de Experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 25 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


## 5.6. TESORERO MUNICIPAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TESORERO MUNICIPAL
<b>CODIGO:</b>	201
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	TESORERÍA.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE.
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Manejar y responder por el dinero y los bienes convertibles del Municipio.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio.</li> <li>2. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarías y demás valores constituidos a favor del Municipio.</li> <li>3. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas, girando los correspondientes pagos a través de los mecanismos establecidos, sujetos a la normativa vigente.</li> <li>4. Ejercer el cobro coactivo de los impuestos y tasas del Municipio.</li> <li>5. Garantizar el oportuno tramite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>6. Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Despacho de la Secretaría de Gobierno y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes, rindiendo informes periódicos.</li> <li>7. Garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos presupuestales y contables, aplicando la normatividad vigente en cumplimiento de la misión de la dependencia.</li> <li>8. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos sobre las operaciones y procesos financieros, presupuestales o contables de la entidad.</li> <li>9. Expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales requeridos por la entidad territorial.</li> <li>10. Realizar la compilación de normas en materia financiera y presupuestal.</li> <li>11. Realizar la programación y reprogramación del plan anual de caja PAC de los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión de la entidad.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 26 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

<b>III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de informática.</li> <li>2. Técnicas de redacción.</li> <li>3. Normatividad contable, tributaria, contractual y presupuestal vigente, estatuto Orgánico financiero, cobro coactivo.</li> <li>4. Lectura e interpretación de documentos de carácter financiero.</li> <li>5. Técnicas de análisis financiero.</li> <li>6. Manejo de software contable y presupuestal del Municipio de Aguada.</li> </ol>	
<b>III. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Profesional en administración pública, contaduría pública, administración de empresas, ingeniería financiera, economía, o afines con áreas administrativas, financieras o contables.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 27 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 5.7. COMISARIO DE FAMILIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>CODIGO:</b>	202
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	COMISARÍA DE FAMILIA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conocer los asuntos relacionados con la protección a la familia y el menor.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar, la protección el restablecimiento y reparación de los derechos a todos los miembros del núcleo familiar, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>2. Atender los niños, las niñas, los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio del restablecimiento de sus derechos, brindando la orientación pertinente.</li> <li>3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes; Definiendo provisionalmente la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande; Aplicando las medidas policivas a que dé lugar.</li> <li>5. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</li> <li>6. Tramitar y decidir acerca de los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás preceptos que contengan las normas pertinentes.</li> <li>7. Aprobar, con efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias.</li> <li>8. Intervenir en nombre de la sociedad y en interés de la institución familiar, en los procesos que se tramiten ante esta jurisdicción y en los que actuaba el defensor de menores, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan al Ministerio Público.</li> <li>9. Expedir documentos propios de la comisaria como constancias, certificaciones, entre otros; rindiendo los informes correspondientes a las autoridades competentes.</li> </ol>	



**MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CODIGO AMAS - SGO -  
003 - 035 - 2015**

**VERSION: 02**

**FECHA: AGOSTO. 2015**

**PAGINA 28 de 56**

**ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda**

**APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza**

**CARGO: Secretario General y de Gobierno**

**CARGO: Alcalde Municipal**

10. Asumir la secretaría técnica del comité de política social desarrollando el plan de acción previa elaboración del mismo.

**III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre Código de la Infancia y la Adolescencia, Código de Policía y demás asuntos relacionadas con su área de desempeño.
2. Manejo y solución de conflictos.
3. Servicio al cliente y Relaciones Humanas
4. Informática Básica.


**IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**


Título Profesional en Derecho.

Un (01) Año de Experiencia  
Profesional relacionada

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 29 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


## 5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	COMISARÍA DE FAMILIA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia al Comisario de Familia en el desarrollo de sus funciones, para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas, encargándose del manejo de la correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender en primera estancia al público, ofreciendo la información en forma eficiente veraz y oportuna.</li> <li>2. Notificar a los ciudadanos de las disposiciones emanadas de la comisaria de familia que sean de interés común o en forma particular según sea el caso.</li> <li>3. Realizar acompañamiento al Comisario de Familia en las visitas domiciliarias programadas, para evidenciar el seguimiento a los casos de maltrato en los niños las niñas y adolescentes, en busca de demostrar que las disposiciones de la comisaría de familia se están cumpliendo.</li> <li>4. Apoyar técnicamente la actualización y manejo del archivo de la comisaría de familia, conforme a la normativa vigente y disposiciones de la administración.</li> <li>5. Colaborar en la compilación de normas y demás información de interés para la secretaria de gobierno.</li> <li>6. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>7. Clasificar la información, expedientes, demás documentos inherentes a la dependencia.</li> <li>8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 30 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


<b>III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas de informática. 2. Técnicas secretariales. 3. Técnicas de redacción. 4. Conocimientos básicos contables y administrativos. 5. Lectura e interpretación de documentos.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 31 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


## 5.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia al Secretario de gobierno en el desarrollo de sus funciones, para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas, encargándose del manejo de la correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente la actualización y manejo del archivo municipal, conforme a la normativa vigente y disposiciones de la administración.</li> <li>2. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, manteniendo actualizado el registro de los documentos de carácter técnico, administrativo y financiero, encargándose de la reproducción y distribución de copias según se requiera.</li> <li>3. Apoyar en la realización de las órdenes de servicios, trabajos y suministros de mínima cuantía.</li> <li>4. Colaborar en la compilación de normas y demás información de interés para la secretaria de gobierno.</li> <li>5. Digitar la información sobre el registro de consumo de elementos y presentar los listados y reportes solicitados.</li> <li>6. Realizar labores para la toma de inventarios y verificación de placas de los elementos y bienes en general; Llevando el registro y control sobre los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse a las dependencias de acuerdo con las solicitudes aprobadas.</li> <li>7. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>8. Apoyar lo relacionado con la administración y facturación de los servicios públicos domiciliarios prestados por el municipio.</li> <li>9. Clasificar la información, expedientes, demás documentos inherentes a la dependencia.</li> <li>10. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 32 de 58</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


<b>III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas de informática. 2. Técnicas secretariales. 3. Técnicas de redacción. 4. Conocimientos básicos contables y administrativos. 5. Lectura e interpretación de documentos.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 33 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

### 5.10. OPERARIO BULDOZER

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO BULDOZER
<b>CODIGO:</b>	487
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de las vías del municipio de conformidad con las instrucciones del superior inmediato con relación a la ejecución presupuestal, realizando acciones de operatividad con las maquinarias pesadas del municipio.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de conducción de los equipos o maquinaria pesada del municipio, verificando el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento de los mismos para su normal funcionamiento, y presentación.</li> <li>2. Custodiar las herramientas asignadas.</li> <li>3. Diligenciar la orden de trabajo indicando la fecha y hora de recibo y de entrega del trabajo.</li> <li>4. Efectuar autocontrol de gestión y calidad.</li> <li>5. Apoyar la óptima presentación de los trabajos, atendiendo el cumplimiento oportuno de los mismos.</li> <li>6. Recibir los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento.</li> <li>7. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, material utilizado y material sobrante. Realizar la limpieza diaria, el mantenimiento y la lubricación regular de las maquinas utilizadas.</li> <li>8. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante la dependencia correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto.</li> <li>9. Informar a la dependencia correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>10. Guardar la confidencialidad y reserva sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de maquinaria pesada.</li> <li>2. Conocimiento de las normas de seguridad industrial</li> <li>3. Conocimiento de normas de tránsito y relacionadas.</li> <li>4. Habilidades para la conducción de vehículos.</li> </ol>	


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 34 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

5. Relaciones interpersonales.
6. Conocimientos en mecánica básica.

#### **IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.  Poseer licencia de conducción vigente de 5a categoría.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 35 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


### 5.11. OPERARIO FONTANERO

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	OPERARIO FONTANERO
<b>CODIGO:</b>	487
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar las actividades necesarias con la operación, manejo y mantenimiento del acueducto y alcantarillado del Municipio de Aguada, con el fin de mantener la prestación eficiente del servicio público domiciliario en favor de los usuarios del Servicio.</p>	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar de forma técnica acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio.</li> <li>2. Realizar las acometidas, reconexiones y demás trabajos inherentes a la buena prestación del servicio público domiciliario e informar oportunamente las irregularidades presentadas al superior inmediato.</li> <li>3. Colaborar en la vigilancia y protección de los sistemas físicos (redes y equipos), fuentes de abastecimiento y líneas de conducción.</li> <li>4. Operar los diferentes equipos de la planta de tratamiento y acueductos existentes en la municipalidad.</li> <li>5. Realizar toma de muestras de agua para los ensayos y análisis correspondientes, así mismo hacer seguimiento al registro diario del comportamiento físico de las aguas y de los análisis químicos y bacteriológicos que se realicen e informar sobre los resultados..</li> <li>6. Apoyar la óptima prestación de los trabajos de su competencia, atendiendo el cumplimiento oportuno de los mismos durante todo el proceso de suministro del servicio domiciliario, desde su inicio hasta el usuario final.; Diligenciando la orden de trabajo correspondiente indicando la fecha y hora de recibo y de entrega del trabajo</li> <li>7. Reportar al superior inmediato informe mensual de los trabajos realizados, material utilizado y material sobrante. Realizar la limpieza diaria para el mantenimiento y la lubricación regular de las maquinas utilizadas.</li> <li>8. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.</li> <li>9. Responder por los elementos asignados en cuanto a su existencia, uso y mantenimiento.</li> <li>10. Guardar la confidencialidad y reserva sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 36 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


<b>III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de herramientas de fontanería. 2. Seguridad Industrial. 3. Relaciones interpersonales. 4. Conocimiento básico de fontanería	
<b>IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 37 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>	
<b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 5.12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL :</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>CODIGO:</b>	470
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO.
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL</b>	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar colaboración a las diferentes dependencias de la administración municipal de Aguada en el cumplimiento del objetivo institucional en relación con las actividades administrativas, Realizando arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos.	
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar documentos, y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, respondiendo por su revisión, archivo y distribución.</li> <li>2. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Reproducir documentos y distribuirlos a las dependencias, según requerimientos.</li> <li>4. Digitar la información sobre el registro de consumo de elementos y presentar los listados y reportes solicitados.</li> <li>5. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.</li> <li>6. Apoyar en las labores para la toma de inventarios y verificación de placas de los elementos y bienes en general.</li> <li>7. Realizar labores de aseo general de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>8. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>9. Mantener en buen estado las zonas verdes y jardines de su área de trabajo, según orientaciones del superior inmediato.</li> <li>10. Colaborar en labores de mensajería, presentando los informes pertinentes según requerimientos.</li> </ol>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 38 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>	
<b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales.
2. Lectura e interpretación de documentos.
3. Vocación de servicio.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 39 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 6. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
<b>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 40 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 41 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>	
<b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


## 7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.

### 7.1. NIVEL DIRECTIVO

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
<b>PLANEACION</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, Identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 42 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
<b>DIRECCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL</b>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 43 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 44 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


## 7.2. NIVEL ASESOR

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
<b>CONSTRUCCION DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 45 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


	la consecución de los objetivos institucionales.	
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 46 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

### 7.3. NIVEL PROFESIONAL


NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 47 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</b>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 48 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	<p>Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
	<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 49 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


		<p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	--	--

*¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 50 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


#### 7.4. NIVEL TECNICO

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA TECNICA</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	
<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 51 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	


### 7.5. NIVEL ASISTENCIAL

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>MANEJO DE LA INFORMACION</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
<b>ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p>

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 52 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

		Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
<b>RELACIONES INTER - PERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 53 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 8. GLOSARIO

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.<sup>4</sup>

**CÓDIGO:** Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.<sup>5</sup>

**COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.<sup>6</sup>

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.<sup>7</sup>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.


**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

<sup>4</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 75

<sup>5</sup> *Ibidem.* p. 65.

<sup>6</sup> *Ibidem.* p. 205.

<sup>7</sup> 4 Departamento Administrativo de la Función Pública, DIARIO OFICIAL 45.980, Decreto 2539 de 2005, Bogotá D.C., Julio 25 de 2005.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 54 de 56</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.<sup>8</sup>

**DEPENDENCIA:** Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

**GRADO SALARIAL:** Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.


**No. DE CARGOS:** Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.<sup>9</sup>

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

**TIPO FUNCIONAL:** Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

<sup>8</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 64.

<sup>9</sup> Ibídem. p. 75.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 55 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>  <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>  <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

## 9. FUENTES BIBLIOGRAFICAS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA “ESAP”. Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos en Colombia, Bogotá. 2008.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA “ESAP”. MUÑOZ G. Jorge Enrique. Gerencia Pública Integral. Programa Administración Pública Territorial

ISO 9001 – 2008. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos. ICONTEC.2008-11-18

JAIMES Vega Humberto. Modulo Gerencia del Talento Humano y Competencias Laborales. Postgrado Gerencia de Empresas. USTA. Bucaramanga. 2010.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - Gestión de la calidad en el sector público. NTCGP 1000:2009.


REPUBLICA DE COLOMBIA. Norma del Modelo estándar de control interno para el estado colombiano. MECI 1000:2005

REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa y la Gerencia Pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Decretos 1227, 760, y 785 de marzo 17 del 2005 y decreto 2539 de julio 22 de 2005 sobre competencias laborales en el sector público, Bogotá D. C. 2005.

REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Gerencia y Empleo Público. Grupo de Artes Gráficas e Impresos – ESAP. 2005.

REPUBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA “DAFP”. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA “ESAP”. Guía para establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales. Bogotá D. C: Versión tercera. 2012.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO AMAS – SGO – 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
		<b>FECHA: AGOSTO. 2015</b>	<b>PAGINA 56 de 56</b>
<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>		<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

DAFP, ESAP. Programa de inducción a jefes de personal. Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales en el Sector Público.


DAFP, ESAP. Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014.

DAFP, ESAP. Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales octubre de 2014.

DAFP, Decreto 2448 del 02 de Diciembre del 2014.

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	CAMBIO	VERSIÓN	ARCHIVO
02/12/2015	Alcalde	Ajuste al Manual de Funciones y de Competencias Laborales	01	
			02	

	<b>DECRETO DE ADOPCIÓN</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES POR</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES.</b>	<b>CODIGO: AMAS – SGO -</b> <b>003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b> <b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>FECHA: Octubre. 2015</b>	<b>PAGINA 1 de 3</b>
	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b> <b>CARGO: Alcalde Municipal</b>		

DECRETO N° 035 de Octubre 28 de 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Alcaldía de Aguada, Santander.


El Alcalde de Aguada, Santander, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales de acuerdo a los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

#### CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.
2. Que mediante acuerdo N° 012 de 2003, se determinó la planta de personal de la Alcaldía de Aguada, Santander.
3. Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional de empleo.
4. Que mediante Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de Nomenclatura y clasificación de las funciones y requisitos de los empleos, además de los criterios y obligatoriedad de las entidades del orden Territorial para definir e incorporar los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

**¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!**

TELEFAX. 7565518 [alcaldia@aguada-santander.gov.co](mailto:alcaldia@aguada-santander.gov.co) [gobierno@aguada-santander.gov.co](mailto:gobierno@aguada-santander.gov.co)

	<b>DECRETO DE ADOPCIÓN</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES POR</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES.</b>	<b>CODIGO:</b> AMAS – SGO - 003 – 035 - 2015	<b>VERSION:</b> 02	
	<b>ELABORÓ:</b> Elkin Orlando Parra Castañeda <b>CARGO:</b> Secretario General y de Gobierno	<b>FECHA:</b> Octubre. 2015	<b>PAGINA</b> 2 de 3	
		<b>APROBÓ:</b> Jaime Augusto Agón Ariza <b>CARGO:</b> Alcalde Municipal		

5. Que en desarrollo de estas disposiciones, el gobierno nacional expidió el decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica los decretos ley 770 y 785 de 2005, donde se fijan las competencias comportamentales, comunes a los servidores públicos y las competencias mínimas que corresponden a cada nivel de empleo
6. Que el Decreto 035 del 02 de Diciembre de 2005, ajusto el manual específico de funciones por competencias laborales para los diferentes cargos de la planta de personal de la Alcaldía de Aguada, Santander.
7. Que el decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Adopta la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales por tanto es, un componente del mismo.
8. Que la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, de octubre de 2014, adopta la actualización del mismo.
9. Que el decreto 2448 del 02 de Diciembre del 2014, por el cual se reglamenta el decreto Ley 785 del 2005.

Que en mérito de lo expuesto,


RESUELVE:

ARTICULO 1º: Ajustar el Manual Especifico Funciones y de Competencias Laborales, para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal la Alcaldía de Aguada, Santander, fijado por el Decreto N° 035 de 02 de Diciembre de 2005.

ARTICULO 2º: Las Funciones aquí asignadas son de obligatorio cumplimiento, para cada cargo, observando los principios de eficiencia y eficacia, de manera que logren el

**¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!**

TELEFAX. 7565518 [alcaldia@aguada-santander.gov.co](mailto:alcaldia@aguada-santander.gov.co) [gobierno@aguada-santander.gov.co](mailto:gobierno@aguada-santander.gov.co)

	<b>DECRETO DE ADOPCIÓN</b>	<b>CODIGO: AMAS – SGO - 003 – 035 - 2015</b>	<b>VERSION: 02</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES.</b>	<b>FECHA: Octubre. 2015</b>	<b>PAGINA 3 de 3</b>
	<b>ELABORÓ: Elkin Orlando Parra Castañeda</b>	<b>APROBÓ: Jaime Augusto Agón Ariza</b>	
	<b>CARGO: Secretario General y de Gobierno</b>	<b>CARGO: Alcalde Municipal</b>	

cumplimiento de la misión y visión de la Administración de la Alcaldía de Aguada, Santander.

ARTICULO 3º: Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Aguada, Santander, serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
<b>DENOMICACION DEL CARGO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
ALCALDE	005	NA	01
JEFE DE OFICINA (Jefe de Control Interno).	006	01	01
SECRETARIO DE DESPACHO (Secretario General y de Gobierno).	020	01	01
SECRETARIO DE DESPACHO (Secretario de Planeación).	020	01	01
SECRETARIO DE DESPACHO (Secretario de Salud).	020	01	01
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>DENOMICACION DEL CARGO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
TESORERO MUNICIPAL	201	01	01
COMISARIO DE FAMILIA	202	01	01
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>DENOMICACION DEL CARGO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	02
OPERARIO	487	01	01
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	01
OPERARIO FONTANERO	487	01	01

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

En constancia de lo anterior se firma la presente a los veintiocho (28) días del mes de Octubre de 2015.

  
**JAIME AUGUSTO AGON ARIZA**  
 Alcalde Municipal

**¡AGUADA UN DESTINO POSIBLE PARA TODOS!**

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE AGUADA  
ALCALDÍA MUNICIPAL**

*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de Aguada"*

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE AGUADA**

**Arq. OSCAR MAURICIO SANCHEZ SANTAMARÍA  
Alcalde Municipal**

**Diciembre de 2005**

*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE AGUADA**

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y,**

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 909 de 2005, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.
2. Que el artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, señala que los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso, se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos.
3. Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman el plan anual de vacantes contempladas en la planta de personal de la Alcaldía de Aguada, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía de Aguada así:

**AREA ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>005</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>



DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. El alcalde ejercerá las funciones que le asignan la constitución, la ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la república o gobernador.
2. Coordinar todo lo relacionado con el cumplimiento de la misión del municipio de Aguada.
3. Dirigir la administración municipal y la función administrativa del municipio.
4. Ejercer las actividades necesarias para garantizar el éxito de la administración municipal aplicando los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad.
5. Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio, de conformidad con la constitución política, las leyes, los decretos, las ordenanzas y demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.
6. Conservar el orden público y tomar las medidas necesarias para su restablecimiento.
7. Dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de obras a cargo del municipio.
8. Nombrar y remover libremente los secretarios del despacho y otros agentes suyos.
9. Adecuar la estructura administrativa del municipio.
10. Presentar al concejo los proyectos de acuerdo sobre el plan de desarrollo económico, social y de obras públicas, el presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
11. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones y presentar un informe anual sobre la marcha de su administración.
12. Asegurar la exacta recaudación y administración de las rentas y caudales de erario y decretar su inversión.
13. Adjudicar y celebrar los contratos de la administración central.
14. Colaborar con las autoridades judiciales.
15. Adoptar el plan general de desarrollo y el plan de inversiones para el municipio.

*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
**(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

11. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones y presentar un informe anual sobre la marcha de su administración.
12. Asegurar la exacta recaudación y administración de las rentas y caudales de erario y decretar su inversión.
13. Adjudicar y celebrar los contratos de la administración central.
14. Colaborar con las autoridades judiciales.
15. Adoptar el plan general de desarrollo y el plan de inversiones para el municipio.
16. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas por iniciativa.
17. Expedir el presupuesto anual de ingresos y gastos.
18. Determinar la estructura general de la administración y las funciones básicas de sus entidades.
19. Dictar normas que garanticen la descentralización, la desconcentración y la participación y veedurías ciudadanas.
20. Regular la preservación y defensa del patrimonio ecológico, el medio ambiente y el patrimonio cultural.
21. Autorizar los cupos de endeudamiento del municipio.
22. Fijar conjuntamente con el concejo municipal, las políticas que conlleven al desarrollo económico, político y social del municipio.
23. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, en cumplimiento de los objetivos establecidos.
24. Coordinar y solicitar cuando lo considere conveniente, informes a las diferentes dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas del municipio.
25. Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa la eficiente prestación de los servicios públicos.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

26. Colaborar con las autoridades correspondientes en la organización de los procesos electorales, conforme a las normas que regulan la materia.
27. Concertar y coordinar con la comunidad cuando lo considere necesario la problemática de espacio público, seguridad y en general las situaciones que se presenten en conflicto.
28. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos, las disposiciones que determinen la organización de la entidad a su cargo y las asignadas por el superior inmediato, inherentes a la naturaleza de su cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Generar mecanismos de participación ciudadana evaluables y verificables que permitan contar con información de diagnóstico que facilite la adopción de medidas para el ejercicio del control ciudadano.
2. Generar informes de evaluación a la implementación del sistema de gestión de calidad recomendando acciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Poner los conocimientos y la diligencia esencial para lograr resultados exitosos.
4. Visión clara del desarrollo municipal.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Conocer el Municipio de Aguada y las necesidades de sus habitantes.
2. Tener visión de futuro para orientar el desarrollo del Municipio de Aguada.
3. Tener propuestas serias y viables para solucionar los problemas del Municipio.
4. Tener carácter e independencia.
5. Ser un buen administrador y ejecutor.
6. Ser responsable, honesto y que genere confianza.
7. Lectura e interpretación de documentos.
8. Análisis e interpretación jurídica.
9. Conocimiento actualizado de legislación.
10. Habilidades de comunicación (oral y escrita).
11. Gestión pública y normatividad vigente en actuaciones administrativas.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**VI. REQUISITOS**

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción, o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

**AREA ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Resolver diversos problemas jurídicos que se le formulen mediante la proyección de conceptos, informes y actos administrativos según corresponda.

Supervisar y coordinar el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que es parte el Municipio de Aguada en calidad de demandante y/o demandado ante la jurisdicción, o ante los organismos de control correspondientes, así como la atención de conciliaciones ante la Procuraduría General de la Nación o Centro de Conciliaciones autorizados.

Brindar asesoría y apoyo en materia de organización administrativa para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Municipio de Aguada.

Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión y aprovechamiento del talento humano de la entidad con sujeción a la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la alcaldía, que le sean asignadas.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

2. Preparar, tramitar, sustentar y revisar los actos administrativos que deba expedir el alcalde, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
4. 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.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por el público en general, las personas naturales o jurídicas vigiladas y las dependencias de la entidad, que se le asignen.
8. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Participar en las reuniones interinstitucionales en las que se le delegue.
10. Supervisar el trámite de representación judicial que se lleve a cabo, con ocasión de las demandas instauradas contra el municipio de Aguada o promovidas por este, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Atender diligencias de carácter judicial y administrativo que se adelanten dentro de los procesos que le sean asignados.
12. Llevar y mantener actualizado el sistema de los registros sobre los procesos que se adelanten en la dependencia.
13. Supervisar el trámite de las demandas de inconstitucionalidad que se promuevan contra normas expedidas por el municipio de Aguada y presentar los informes respectivos.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

14. Elaborar los estudios jurídicos y administrativos a cargo de la dependencia o que le sean asignados.
15. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.
16. Apoyar y efectuar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la administración pública municipal en todos los niveles.
17. Conceptuar en materia administrativa y función pública.
18. Apoyar el seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del municipio de Aguada, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
19. Colaborar en la definición de planes y programas relacionados con el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo.
20. Brindar apoyo en la definición e implementación de políticas de fortalecimiento y desarrollo administrativo.
21. Apoyar la elaboración del programa anual de actividades de la dependencia o área.
22. Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las políticas y disposiciones vigentes.
23. Revisar los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones que le sean asignadas por el superior inmediato.
24. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares.
25. Colaborar con las distintas dependencias en materia de desarrollo organizacional del municipio de Aguada.
26. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Proyección de conceptos jurídicos elaborados de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, dentro de los términos y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Proyección de actos administrativos de acuerdo a la normatividad superior vigente y dentro del término legal establecido.
3. Proyección de respuestas a derechos de petición dentro de los términos legales y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Proyección de convenios interadministrativos revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Propiciar soluciones jurídicas de largo plazo, frente a problemas planteados.
6. Asesorar al Municipio en temas relacionados con la organización administrativa y el fortalecimiento institucional.
7. Proyectar informes de evaluación y seguimiento al sistema de control interno presentando recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión en las dependencias.
8. Identificación, análisis y valoración de riesgos en las dependencias respondiendo a las necesidades de protección de los recursos de la entidad.
9. Generar propuestas tendientes a consolidar la participación ciudadana para el ejercicio del control ciudadano.
10. Proyección de informes de evaluación para la implementación del sistema de gestión de calidad, recomendando acciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.
11. Generar propuestas de mejoramiento permanente, con el fin de prevenir futuros procesos judiciales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Estructura orgánica de la Alcaldía Municipal de Aguada.
2. Herramientas de informática.
3. Normatividad general sobre control interno.
4. Lectura e interpretación de documentos.
5. Análisis e interpretación jurídica.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Conocimiento actualizado de legislación.
8. Habilidades de comunicación (oral y escrita).
9. Manejo de sistemas de información judicial.
10. Gestión pública y normatividad vigente en actuaciones administrativas.
11. Hermenéutica jurídica.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
(02 de diciembre de 2005)

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de tecnólogo o profesional en derecho o en administración pública y tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**AREA DE PLANEACIÓN**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de planes estratégicos a partir de la interpretación del contexto institucional, de la identificación de áreas y aspectos críticos en la gestión y del diseño de soluciones alternativas que contribuyan al desarrollo de la organización del municipio.

Asesorar a la administración central en la construcción y coordinación de los procesos de planificación, presentando y coordinando políticas y acciones de aplicación local, efectuando igualmente el control del desarrollo territorial del municipio bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Adelantar el proceso de contratación desde la etapa de planeación hasta su liquidación final, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.

Garantizar que todos los aplicativos Web de la Alcaldía de Aguada se encuentren operativamente funcionales tanto desde el aspecto de desarrollo y mantenimiento como de infraestructura acorde con las metodologías y estándares adoptadas por la entidad.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
**(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y apoyar a la administración central en el diseño y elaboración del plan estratégico de la entidad y propender para que dicho plan se socialice y sea actualizado periódicamente.
2. Asistir a las dependencias de la alcaldía municipal de Aguada en la formulación del plan institucional en desarrollo de las políticas fijadas por el alcalde.
3. Liderar y coordinar con las demás dependencias, los proyectos, planes operativos y de acción, hacer seguimiento a su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
4. Elaboración de planes indicativos y sinergia.
5. Liderar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de propuestas y herramientas de gestión y de resultados para la alcaldía municipal de Aguada.
6. Participar en el diseño y construcción de mecanismos de medición y de evaluación de la alcaldía de Aguada y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar el desempeño institucional.
7. Liderar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la alcaldía municipal de Aguada.
8. Liderar y coordinar con las demás dependencias la programación del presupuesto de inversión y de funcionamiento de la alcaldía municipal de Aguada.
9. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, ejecución y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental de la alcaldía de Aguada.
10. Participar y apoyar los diferentes procesos de licitación, concursos, convocatorias públicas y solicitudes de oferta de bienes y servicios que en materia de contratos deban suscribirse.
11. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que deba suscribir la alcaldía municipal de Aguada.
12. Llevar el registro y control sobre el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que deban suscribirse y los



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

procesos de selección y demás respuestas que deban proyectarse a los derechos de petición.

13. Incorporar en la aplicación de contratación a la vista la información relacionada con la contratación, su divulgación e inscripción.
14. Proponer políticas para el manejo de los sistemas web en la entidad.
15. Realizar seguimiento al mantenimiento de aplicaciones web a su cargo o contratistas de la alcaldía de Aguada.
16. Acompañar los procesos de nuevos desarrollos web desde la etapa de análisis garantizando la utilización de metodologías y estándares adoptados por la entidad.
17. Definir las plataformas informáticas requeridas para los sistemas web dimensionando sus características.
18. Proyectar respuestas dentro de los plazos y términos establecidos sobre peticiones en materia de contratación.
19. Revisar los contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes entidades de la administración central.
20. Seguimiento técnico a las diferentes actividades de urbanismo en el municipio.
21. Liderar el manejo del banco de proyectos y SEPI.
22. Llevar y mantener actualizado el registro de convenios, contratos y órdenes vigentes, en liquidación o liquidados.
23. Preparar los convenios, contratos y ordenes que le sean asignados verificando el cumplimiento de los requisitos de ley.
24. Elaborar anteproyectos de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la alcaldía municipal de Aguada que se le encomienden con relación a su cargo.
25. Producir documentos técnicos de las bases de datos de la entidad.
26. Expedir todos los documentos relacionados con el urbanismo municipal.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

27. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida a los diferentes órganos de control.
28. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.
29. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Asesoría y orientación en gestión estratégica realizada conforme a los principios establecidos en la normatividad vigente.
2. Seguimiento y evaluación a los proyectos que adelante la entidad efectuado de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales vigentes.
3. Sistemas de información estructurados con bases sólidas.
4. Programación y orientación de la ejecución del presupuesto liderado según las políticas establecidas en la entidad.
5. Políticas y normas orientadas al desarrollo y utilización de aplicaciones Web.
6. Utilización de metodologías apropiadas para el desarrollo Web establecidas dentro de la entidad.
7. Seguimiento a nuevos proyectos de desarrollo Web dentro de la entidad garantizando la utilización de las mejores prácticas y el correcto manejo de las herramientas de desarrollo.
8. Plan estratégico formulado para contribuir con el desarrollo de la Alcaldía Municipal de Aguada.
9. Herramientas de gestión y de resultados documentadas y socializadas en la Alcaldía Municipal de Aguada.
10. Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Alcaldía Municipal de Aguada, aprobado y evaluado de conformidad con las políticas adoptadas.
11. Documentos propios del proceso de contratación tales como informes de oportunidad y conveniencia, pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, actas respectivas, entre otros, elaborados con oportunidad y calidad, conforme a los estudios previos y la normatividad vigente.
12. Conceptos proyectados de conformidad con la normatividad vigente relacionados con su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad presupuestal y contractual vigente.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

2. Normatividad nacional sobre el Plan de Desarrollo.
3. Seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos en Administración de aplicaciones y sitios web.
5. Conocimiento de proyectos y del plan de desarrollo del Municipio de Aguada.
6. Conocimiento de la entidad y su estructura orgánica.
7. Herramientas de informática.
8. Planeación estratégica.
9. Indicadores de gestión y resultados.
10. Lectura e interpretación de documentos.
11. Técnicas de redacción.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de tecnólogo en topografía, o profesional en arquitectura o en ingeniería civil y demás áreas afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**AREA FINANCIERA**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE GOBIERNO</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos presupuestales y contables, aplicando la normatividad vigente en cumplimiento de la misión de la dependencia.

Proyectar, definir y ejecutar políticas y estrategias necesarias con el fin de obtener el recaudo oportuno de las obligaciones de los administrados y del municipio, mediante la optimización del talento humano y de los recursos técnicos y tecnológicos con que cuenta la administración central.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

Apoyar la toma de decisiones administrativas con fundamento en la proyección, estudios y evaluación de necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la preparación y elaboración de estudios e informes estadísticos sobre las operaciones y procesos financieros, presupuestales o contables de la entidad.
2. Participar directamente en el recaudo de los impuestos propios que ingresan al municipio.
3. Liquidación y pago oportuno de los aportes de salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales.
4. Expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales requeridos por la entidad territorial.
5. Monitorear y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, así como de los informes gerenciales.
6. Preparar y enviar las ordenes de pago de acuerdo con los requerimientos.
7. Llevar el control sobre los elementos e información asignados.
8. Elaborar el programa anual de compras y servicios requeridos por las dependencias.
9. Realizar la compilación de normas en materia financiera y presupuestal.
10. Participar en la preparación de términos de referencia en aspectos financieros y en la evaluación de las propuestas presentadas con ocasión de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
11. Apoyar en los procesos de conciliación de las cuentas del balance financiero de la entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias.
12. Registrar en el sistema los comprobantes de ingreso y egreso de elementos de consumo, remitidos por el almacén.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del plan contractual de la entidad.
14. Realizar la programación y reprogramación del plan anual de caja PAC de los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las ordenes de pago y envío de las mismas elaboradas conforme a los requisitos exigidos por la tesorería municipal.
2. Las cuentas del balance financiero de la entidad conciliadas con el mínimo de diferencias presupuestadas en el ejercicio contable.
3. Los informes de seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la entidad y de programación presupuestal presentados con oportunidad, calidad y confianza, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Herramientas de informática.
2. Técnicas de redacción.
3. Normatividad contable, tributaria, contractual y presupuestal vigente.
4. Lectura e interpretación de documentos de carácter financiero.
5. Técnicas de análisis financiero.
6. Manejo de software contable y presupuestal del Municipio de Aguada.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica o profesional en contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería financiera, economía y cualquier otro relacionado con áreas administrativas, financieras o contables, y tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**AREA ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>INSPECTOR DE POLICÍA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>405</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE GOBIERNO</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Velar por el cumplimiento del código de policía, en función de mantener y garantizar el orden público interno, protegiendo al ciudadano en materia de seguridad, salubridad, tranquilidad, moralidad, ecología, ornato y convivencia.

Tramitar y resolver los asuntos de carácter policivo que se tramiten en el municipio de Aguada, y prestar colaboración para hacer efectivas las providencias judiciales y administrativas sometidas a su conocimiento.

Apoyar procesos de apoyo necesarios para el desarrollo de la seguridad y convivencia de la comunidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

5. Recibir, radicar y decidir sobre procesos ordinarios de policía con competencia en toda la jurisdicción municipal.
6. Observar y aplicar los procedimientos constitucionales y legales establecidos para cada clase de proceso policivo que se adelanta en la inspección, profiriendo igualmente las resoluciones y providencias que corresponde para el impulso procesal de los expedientes.
7. Efectuar el trámite de las conciliaciones que legalmente corresponda, de acuerdo a la clase de proceso.
8. Llevar a cabo las acciones que legalmente corresponda para el permanente impulso de los expedientes.
9. Atender los requerimientos de expedientes efectuados por las autoridades judiciales correspondientes o los órganos de control.
10. Recepcionar y tramitar las denuncias y permisos correspondientes a los asuntos sujetos a su conocimiento.
11. Observar y aplicar el trámite que legalmente corresponda para dar pleno cumplimiento a las comisiones ordenadas por los jueces de la república o las autoridades administrativas.
12. Practicar las diligencias de descargos a los presuntos contraventores y las demás que de acuerdo con la ley corresponda para los asuntos de su competencia.
13. Ordenar y efectuar las visitas técnicas que se requieran para el trámite de los asuntos sujetos a su conocimiento.
14. Resolver y otorgar el trámite que legalmente corresponda a los recursos interpuestos contra las providencias proferidas por la inspección.
15. Recibir, tramitar y decidir los procesos ordinarios, abreviados, verbales de policía, contravencionales y demás correspondientes a los asuntos sujetos a su conocimiento, consagrados en el código departamental de policía, así como los procesos consagrados en la ley 388 de 1997 y demás normas concordantes, de conformidad con la competencia que le asigne el alcalde municipal.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

16. Sustanciar los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho y restitución de bienes de uso público de los que deba conocer el alcalde municipal.
17. Sustanciar los procesos que corresponda a los asuntos sujetos a su conocimiento, incluyendo aquellos que deba conocer el alcalde municipal.
18. Otorgar el trámite que legalmente corresponda a las solicitudes de inscripción de registros de defunción.
19. Asumir y ejercer las funciones y competencias asignadas mediante decretos Nos. 147 de 2001, 0300 de 2003 y demás normas que se expidan relacionadas con los asuntos sujetos a su conocimiento.
20. Las demás asignadas por el superior inmediato y la ley, inherentes a la naturaleza de su cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Realizar inspecciones oculares en el municipio con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones municipales, departamentales y nacionales.
2. Realizar los trabajos asignados con calidad, oportunidad y con las características técnicas requeridas.
3. Relaciones interpersonales y contacto con la comunidad.
4. Recursividad y solución de contingencias.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Relaciones interpersonales.
2. Capacidad para conciliar y facilitar acuerdos conciliatorios.
3. Conocimiento en derecho Policivo.
  1. Herramientas de informática.
  2. Técnicas de redacción.
  4. Lectura e interpretación de documentos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**AREA ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACION**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR
CÓDIGO	565
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO DE GOBIERNO

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

Asistir al superior inmediato en el normal desarrollo de las funciones.

Apoyar en labores asistenciales y secretariales con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales en relación con las actividades administrativas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.
3. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
5. Llevar y mantener actualizado registros de documentos de carácter técnico, administrativo y financiero.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
**(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

6. Apoyar en la realización de las órdenes de servicios, trabajos y suministros que no sobrepasen la cuantía mínima.
7. colaborar en la compilación de normas y demás información de interés para la secretaría de gobierno.
8. Digitar la información sobre el registro de consumo de elementos y presentar los listados y reportes solicitados.
9. Realizar labores para la toma de inventarios y verificación de placas de los elementos y bienes en general.
10. Efectuar la entrega y recepción de elementos en las distintas dependencias.
11. Llevar el registro y control sobre los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse a las dependencias de acuerdo con las solicitudes aprobadas.
12. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.
13. Apoyar lo relacionado con la administración y facturación de los servicios públicos domiciliarios prestados por el municipio.
14. Llevar control sobre el kardex de los elementos de consumo y devolutivos existentes.
15. Apoyar técnicamente las tareas de organización del archivo municipal.
16. Clasificar la información, expedientes, demás documentos inherentes a la dependencia.
17. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas.
18. Desempeñar las demás funciones impartidas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
(02 de diciembre de 2005)

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
2. Agenda diaria del jefe y manejo del directorio telefónico usual de la dependencia controlada de manera oportuna con confiabilidad y confidencialidad.
3. Tareas asignadas por el Jefe de la Unidad desarrolladas de manera oportuna con celeridad y eficiencia de acuerdo con las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Herramientas de informática.
2. Técnicas secretariales.
3. Técnicas de redacción.
4. Conocimientos básicos contables y administrativos.
5. Lectura e interpretación de documentos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>470</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar colaboración a las diferentes dependencias de la administración municipal de Aguada en el cumplimiento del objetivo institucional en relación con las actividades administrativas.

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

Asistir al superior inmediato en el normal desarrollo de las funciones.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.
3. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Reproducir documentos y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
5. Digitar la información sobre el registro de consumo de elementos y presentar los listados y reportes solicitados.
6. Efectuar el autocontrol a las actividades encomendadas, teniendo en cuenta el manual de funciones y de procedimientos.
7. Apoyar en las labores para la toma de inventarios y verificación de placas de los elementos y bienes en general.
8. Realizar labores de aseo general de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
9. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Mantener en buen estado las zonas verdes y jardines de su área de trabajo, según orientaciones del superior inmediato.
11. Colaborar en labores de mensajería.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.



**"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"**

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Reparaciones locativas y mantenimiento de los recursos físicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Recursividad, solución de contingencias.
3. Oportunidad, celeridad y eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Relaciones interpersonales.
2. Lectura e interpretación de documentos.
3. Vocación de servicio.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**VII. EQUIVALENCIAS**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

**ÁREA DE PLANEACIÓN**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>OPERARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>487</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE PLANEACIÓN</b>



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar el mantenimiento y mejoramiento de las vías del municipio de conformidad con las instrucciones del superior inmediato con relación a la ejecución presupuestal.

Realizar acciones de operatividad de las maquinarias pesadas del municipio.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones de conducción de los equipos o maquinaria pesada del municipio.
2. Verificar el estado mecánico y los aspectos de mantenimiento de los mismos para su normal funcionamiento.
3. Mantener en buen estado de aseo interno y externo del vehículo.
4. Inspeccionar y detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar acerca de aquellas de mayor gravedad y solicitar oportunamente la reparación correspondiente.
5. Cuidar las herramientas asignadas.
6. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.
7. Diligenciar la orden de trabajo indicando la fecha y hora de recibo y de entrega del trabajo.
8. Efectuar autocontrol de gestión y calidad.
9. Apoyar la óptima presentación de los trabajos, atendiendo el cumplimiento oportuno de los mismos.
10. Recibir los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento.
11. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, material utilizado y material sobrante.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
**(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

12. Realizar la limpieza diaria, el mantenimiento y la lubricación regular de las maquinas utilizadas.
13. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
14. Responder por los elementos asignados en cuanto a su existencia, uso y mantenimiento.
15. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados y adelantar ante la dependencia correspondiente las diligencias necesarias para tal efecto.
16. Informar a la dependencia correspondiente sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes.
17. Guardar la confidencialidad y reserva sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Realizar los trabajos asignados con calidad, oportunidad y con las características técnicas requeridas.
2. Recursividad, solución de contingencias.
3. Mantenimiento del vehículo periódicamente

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de maquinaria pesada.
2. Conocimiento de las normas de seguridad industrial.
3. Conocimiento de normas de tránsito y relacionadas.
4. Habilidades para la conducción de vehículos.
5. Relaciones interpersonales.
6. Conocimientos en mecánica básica.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
(02 de diciembre de 2005)

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

**VII. REQUERIMIENTO ESPECIAL**

Poseer licencia de conducción vigente de 5ª categoría.

**AREA ADMINISTRATIVA**

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>OPERARIO FONTANERO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>487</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias con la operación, manejo y mantenimiento del acueducto y alcantarillado del Municipio de Aguada.

Supervisión y mantenimiento permanente del acueducto y alcantarillado del municipio de Aguada, con el fin de mantener la prestación eficiente del servicio público domiciliario en favor de los habitantes y usuarios del mismo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar de forma técnica acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

2. Realizar las acometidas, reconexiones y demás trabajos inherentes a la buena prestación del servicio público domiciliario e informar oportunamente las irregularidades presentadas al superior inmediato.
3. Colaborar en la vigilancia y protección de los sistemas físicos (redes y equipos), fuentes de abastecimiento y líneas de conducción.
4. Inspeccionar y detectar fallas que puedan observarse durante la prestación del servicio público domiciliario e informar sobre los requerimientos de elementos y accesorios necesarios para el normal desempeño de su operación.
5. Cuidar las herramientas y materiales a su cargo.
6. Estar en los lugares y horas indicadas para el cumplimiento de las labores asignadas.
7. Operar los diferentes equipos de la planta de tratamiento y acueductos existentes en la municipalidad.
8. Diligenciar la orden de trabajo indicando la fecha y hora de recibo y de entrega del trabajo.
9. Efectuar autocontrol de gestión y calidad a las labores encomendadas.
10. Realizar toma de muestras de agua para los ensayos y análisis correspondientes, así mismo hacer seguimiento al registro diario del comportamiento físico de las aguas y de los análisis químicos y bacteriológicos que se realicen e informar sobre los resultados.
11. Apoyar la óptima prestación de los trabajos de su competencia, atendiendo el cumplimiento oportuno de los mismos durante todo el proceso de suministro del servicio domiciliario, desde su inicio hasta el usuario final.
12. Recibir los materiales y elementos de trabajo, asegurando su conservación y adecuado almacenamiento.
13. Reportar al superior inmediato informe mensual de los trabajos realizados, material utilizado y material sobrante.



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

14. Realizar la limpieza diaria para el mantenimiento y la lubricación regular de las maquinas utilizadas.
15. Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
16. Responder por los elementos asignados en cuanto a su existencia, uso y mantenimiento.
17. Guardar la confidencialidad y reserva sobre los asuntos conocidos en el desarrollo de sus funciones.
18. Las demás asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Realizar los trabajos asignados con calidad, oportunidad y con las características técnicas requeridas.
2. Recursividad, solución de contingencias.
3. Mantenimiento de los equipos asignados en custodia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de herramientas de fontanería.
2. Seguridad Industrial.
3. Relaciones interpersonales.
4. Conocimiento básico de fontanería

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

**ARTICULO 2º.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:



**"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"**

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>



**"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"**

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**ARTICULO 3º.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo.	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"**

**DECRETO No. 035 DE 2005  
(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



*"Juventud y profesionalismo para el desarrollo de AGUADA"*

**DECRETO No. 035 DE 2005**  
**(02 de diciembre de 2005)**

Por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Aguada, y se dictan otras disposiciones.

**ARTICULO 4º.** La Secretaria de General y de Gobierno encargada del Recurso Humano, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente ajuste del manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 6º.** El Alcalde Municipal de Aguada mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO 7º.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

**ARTICULO 8º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

  
**Arq. OSCAR MAURICIO SANCHEZ SANTAMARÍA**  
**Alcalde Municipal**



Alcaldía Municipal  
Aguada - Santander

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER **ACUERDO NUMERO 007 DE 2008.** (Marzo 28)

*Por medio del cual se Crea la Comisaría de Familia del Municipio de Aguada (Santander). EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER*

En uso de las facultades legales conferidas por la constitución y las leyes y

### **CONSIDERANDO**

- Que mediante la Ley No.1098 de Noviembre 8 de 2006 y el Decreto No. 4840 de 2007, en el cual el Gobierno Nacional expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, cuya finalidad es garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento de la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna.
- La Ley No. 1098 de 2006, determina que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como ente coordinador del sistema nacional de bienestar familiar, mantendrá todas las funciones que hoy tiene (Ley 75 de 1968 y la Ley 7 de 1979) y definirá los lineamientos técnicos que las entidades deben cumplir para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, y para asegurar su restablecimiento. Así mismo coadyuvará a los entes nacionales, departamentales, distritales y municipales en la ejecución de sus políticas públicas, sin perjuicio de las competencias y funciones constitucionales y legales propias de cada una de ellas.
- Que el artículo 51 de la Ley 1098 de 2006, de la obligación para el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. El restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes es responsabilidad del Estado en su conjunto a través de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de informar, oficiar o conducir ante la policía, las Defensorías de Familia, la Comisaría de Familia o en su defecto, los Inspectores de Policía o las Personerías Municipales o distritales, a todos los niños, las niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de riesgo o vulnerabilidad. Cuando esto ocurra. La autoridad competente deberá asegurarse de que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar Garantice su vinculación a los servicios sociales.
- Que el Gobierno Nacional debe fijar las orientaciones y criterios de carácter técnico y presupuestal para la creación y funcionamiento de las Comisarías de Familia en el Territorio Nacional.
- Que corresponderá al Departamento Administrativo de la Función Pública asistir técnicamente y capacitar a las entidades territoriales en la organización e implementación de las Comisarías de Familias, en la creación de esta dependencia, la modificación de la planta de personal, el ajuste a los manuales de funciones y competencias laborales, conforme a la normatividad vigente, en particular a la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 785 de 2005 y los Decretos 1227 y 2239 de de 2005.
- Que en virtud de lo previsto en los artículos 83 y 86 de la Ley 1098 de 2006, las Comisarías de Familia son organismos municipales cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la Familia conculcados por situaciones de Violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la Ley.
- Que el artículo 84 de la Ley 1098 de 2006 y el Decreto No. 4840 de 2007, reglamentan la creación, organización y composición de las Comisarías de Familia, los cuales se

deberán tener en cuenta los factores de necesidades del servicio y la densidad de la población.

- Que en virtud de lo anterior, el Honorable Concejo Municipal

## **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO: COMISARIA DE FAMILIA.** Créese la Comisaría de Familia en el Municipio de Aguada (Santander), como dependencia de la Secretaria General y de Gobierno Municipal de carácter administrativo e interdisciplinario, que forman parte del Sistema Nacional del Bienestar Familiar, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la Ley.

La Comisaría de Familia estará conformada como mínimo por un abogado, quien asumirá la función de Comisario, un psicólogo, un trabajador social, un médico, un secretario, en los municipios de mediana y mayor densidad de población. Las Comisarías tendrán el apoyo permanente de la Policía Nacional. El Gobierno Nacional reglamentará la materia con el fin de determinar dichos municipios.

En los Municipios en donde no fuere posible garantizar el equipo mencionado en el inciso anterior, la Comisaría estará apoyada por los profesionales que trabajen directa o indirectamente con la infancia y la familia, como los profesores y psicopedagogos de los colegios, los médicos y enfermeras del hospital y los funcionarios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con lo establecido por el artículo 84 de la Ley 1098 de 2006.

**PARAGRAFO PRIMERO: COMISARIAS DE FAMILIA EN LOS MUNICIPIO DE MENOR DENSIDAD DE POBLACIÓN.** Los Municipios de Menor densidad de población que no tuvieren la capacidad de garantizar la sostenibilidad de la Comisaría de Familia y Equipo Interdisciplinario, podrán garantizar la creación de Comisarías de Familia Intermunicipales mediante convenio u contrato, asociación de municipio y otras modalidades de integración, para cumplir con la obligación que impone el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Los convenios u contratos, asociaciones de municipios u otra modalidad de integración se deben incluir cláusulas de obligatorio cumplimiento por parte de los asociados con el propósito de garantizar la sostenibilidad y la atención permanente del servicio de las Comisarías de Familia, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la Ley 1098 de 2006 y el Artículo 5 del Decreto 4840 de 2007.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En cualquier modalidad de atención de las Comisarías de Familia, éstas podrán tener un carácter móvil con la dotación de infraestructura que permita su desplazamiento.

**PARAGRAFO TERCERO:** De conformidad con la Ley, los departamentos, en cumplimiento de los principios de subsidiaridad, complementariedad y concurrencia, deberán generar programas y proyectos para la creación, implementación y funcionamiento de las Comisarías de Familia, en los municipios de menor densidad de población.

**ARTICULO SEGUNDO: FINANCIACIÓN DE LA COMISARIA DE FAMILIA.** Para la creación, composición y organización de la Comisaría de Familia, el Concejo Municipal deberá tener en cuenta las siguientes orientaciones de orden presupuestal, conforme a la autonomía constitucional que rige a las entidades territoriales.

- a) Los Salarios del Comisario de Familia y de los Integrantes del equipo interdisciplinario si ha ello hubiere lugar, de conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1098 de 2006, se podrán financiar con cargo a los recursos de participación de propósito general de forzosa inversión, en otros sectores.
- b) Los demás gastos de funcionamiento inherentes a los servicios personales y servicios generales de dichas dependencias se atenderán con los ingresos corrientes de libre destinación, de conformidad con la Ley 617 de 2000.

**PARAGRAFO:** Dentro de la autonomía prevista en los numerales 1 y 6 del artículo 313 y los numerales 3, 4 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, podrán las autoridades distritales o municipales elegir los mecanismos jurídicos y presupuestales necesarios para dar cumplimiento a la obligación prevista en el presente artículo.

**ARTICULO TERCERO: INCRIPCIÓN DE LA COMISARIA DE FAMILIA.** Los distritos y Municipios inscribirán ante las Oficinas de los Directores Regionales y Seccionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, las Comisarías de Familia que se encuentran funcionando en su territorio, y las que se creen o implementen en cumplimiento del artículo 84 de la Ley 1098 de 2006, indicando la naturaleza distrital, municipal o intermunicipal de las mismas de las mismas, lugar de ubicación, personal que las integra, modalidad de funcionamiento y horarios de atención.

**PARAGRAFO:** Los Municipios no podrán suprimir las Comisarías de Familia, que hayan sido creadas con anterioridad a la vigencia del Decreto 4840 de 2007, salvo que el estudio a que se refiere la norma, demuestre disminución de la demanda real y previo concepto favorable del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en condición de organo rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

**ARTICULO CUARTO: DEL COMISARIO DE FAMILIA.** Para ser Comisario de Familia se requieren de las siguientes calidades.

1. Ser Abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.
2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
3. Acreditar título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos, o en ciencias sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de las familias sea un componente curricular del programa.

**ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DEL COMISARIO DE FAMILIA.** El Comisario de Familia se encargara de prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la Familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar. Para ello aplicara las medidas de protección contenidas en la Ley 575 del 2000

que modifico la Ley 294 de 1996, las medidas de restablecimiento de derechos consagradas en la Ley 1098 de 2006 y como consecuencia de ellas, promoverá las conciliaciones a que haya lugar en relación con la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas.

De igual forma le corresponde al Comisario de Familia:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos de la aplicación de la Ley 1098 de 2006, se entenderá por violencia intrafamiliar cualquiera de los eventos de violencia, maltrato o agresión contemplados en el artículo 1 de la Ley 575 de 2000. En este sentido, se considerara integrada la familia según los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 294 de 1996.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de la competencia subsidiaria prevista en el artículo 98 de la Ley 1098 de 2006, se entenderá que en un municipio no hay Defensor de Familia cuando el respectivo Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar no hubiere designado un Defensor de Familia para su atención o hasta tanto el Defensor de Familia designado no este desempeñando sus funciones de manera permanente y continua.

Se entenderá que no hay Comisario de Familia en los municipios en los cuales no ha sido designado el funcionario o cuando no opere una Comisaría de Familia Intermunicipal para la

jurisdicción territorial correspondiente, o hasta tanto el Comisario de Familia Municipal o Intermunicipal no este desempeñando sus funciones de manera permanente y continua.

La competencia subsidiaria del Inspector de Policía en todo caso será de carácter temporal hasta la creación de la Comisaría de Familia en la respectiva entidad territorial, lo cual no impide que en todo tiempo deba dar cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 51 de la Ley 1098 de 2006.

La competencia subsidiaria del Comisario de Familia o Inspector de Policía, se entiende referida a las funciones que el Código de la Infancia y la Adolescencia otorga al Defensor de Familia y Comisario de Familia respectivamente, salvo la declaratoria de adoptabilidad que es competencia exclusiva del Defensor de Familia.

**PARAGRAFO TERCERO:** Toda actuaciones administrativas que pueda obstaculizar, retardar o denegar la prestación del servicios a cargo de las Defensorías de Familia y de las Comisarías de Familia, incluidas las remisiones injustificadas, entre autoridades, será sancionada como lo prevé el Código Único Disciplinario.

**ARTICULO SEXTO: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE FAMILIA.** De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 23 de 1991, artículo 31 de la Ley 640 de 2001 y artículo del Decreto 1816 de 1998, la conciliación extrajudicial en derecho de familia podrá ser adelantada ante los conciliadores de los centros de conciliación, ante defensores y Comisarios de Familia, delegados regionales y seccionales de la Defensoría del Pueblo, los agentes del Ministerio Público ante las autoridades judiciales y administrativas en asuntos:

- a) La Suspensión de la vida en común de los cónyuges.
- b) La custodia y cuidado personal, visita y protección legal de los niños, niñas y adolescentes.
- c) La fijación de la cuota alimentaria.
- d) La separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico.
- e) La separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta de la muerte de los cónyuges.
- f) Los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales.
- g) Los definidos por el artículo 40 de la Ley 640 de 2001, como sujetos a conciliación extrajudicial para acreditar requisitos de procedibilidad en asuntos de familia.

**PARAGRAFO:** A falta de las anteriores autoridades en el respectivo municipio, la conciliación podrá ser adelantada por los personeros municipales y por los jueces civiles o promiscuos municipales.

**ARTICULO SEPTIMO: FUNCIÓN DE ARTICULACIÓN.** Los lineamientos técnicos que fije el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de conformidad con la responsabilidad que señale la Ley, servirán de guía y serán un instrumento orientador en la aplicación del Código de Infancia y Adolescencia, y una vez adoptados por acto administrativo son vinculantes para las autoridades administrativas competentes en el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**ARTICULO OCTAVO: FUNCIONES DE APOYO DE LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS DE COMISARIAS DE FAMILIA.** Son funciones de los equipos interdisciplinarios de las Defensorías y Comisarías de Familia, además de las funciones propias de su cargo, las siguientes:

- a) Apoyar la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1098 de 2006.
- b) Realizar las entrevistas a que se refiere el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006 en los casos en que esta actividad le sea asignada por la autoridad administrativa correspondiente, en razón a su formación profesional.

**ARTICULO NOVENO: SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN O DE RESTABLECIMIENTO.** En los términos del inciso segundo del artículo 96 de la Ley 1098 de 2006, para seguimiento de las medidas de protección o de restablecimiento de derechos adoptadas por los Defensores de Familia o Comisarios de Familia, éstos deberán remitir de manera inmediata al Coordinador del Centro Zonal o Seccional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, o a quien haga sus veces, información y copia de la decisión correspondiente debidamente ejecutoriada.

La anterior se entiende sin perjuicio de la obligación que les asiste a los Defensores y Comisarios de Familia para hacer seguimiento y evaluación de las medidas definitivas de restablecimiento de derechos, que adopten en desarrollo de sus funciones.

**ARTICULO DECIMO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.** Es obligación de las Comisarías de Familia remitir a la Dirección Regional o Seccional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, según sea el caso, la información necesaria para la actualización permanente del Sistema de Información de Restablecimiento de Derechos previsto en el artículo 77 del Código de la Infancia y la Adolescencia, según los parámetros técnicos y metodológicos que el Instituto Colombiano de Bienestar familiar defina.

Una vez se implemente el Sistema de Información de Restablecimiento de Derechos, la Comisaría de Familia deberán ingresar directamente al mismo la información correspondiente.

La Comisaría de Familia suministrara la información y documentación necesaria en materia de conciliación, a la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y de Justicia, para la actualización del Sistema de información correspondiente.

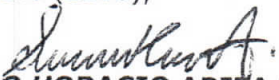
**ARTICULO DECIMO PRIMERO: ATENCIÓN PERMANENTE.** Los horarios de atención de las Defensorías de Familia y Comisarías de Familia serán permanentes y continuos, a fin de asegurar a los niños, las niñas y los adolescentes la protección y restablecimiento de sus derechos. El Estado deberá desarrollar todos los mecanismos que se requieran para dar cumplimiento a esta disposición.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: RESPNSABLES DE LAS POLITICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.** Son responsables del diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas de infancia y adolescencia en los ámbitos nacionales, departamentales distritales y municipales, el Presidente de la Republica, los Gobernadores y los Alcaldes su cumplimiento será sancionado disciplinariamente como causal de mala conducta, la responsabilidad en indelegable y conlleva a la rendición publica de cuentas.

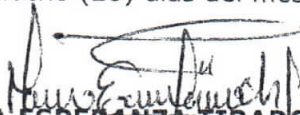
**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Autorícese al Alcalde Municipal, para adelantar los Actos Administrativos a que hubiere lugar, en relación a la Comisaría de Familia de conformidad con su creación, funcionamiento, organización y estructuración dentro de la administración municipal, de igual forma facúltese para realizar los ajustes presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo Municipal.

**ARTICULO QUINTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de sanción y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedido por el Honorable Concejo Municipal a los Veintiocho (28) días del mes de Marzo de dos mil ocho (2008),



**SEGUNDO HORACIO ARIZA PARRA**  
Presidente Concejo Municipal



**MARIA ESPERANZA TIRADO CHACON**  
Secretaria Concejo Municipal

**LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
DE AGUADA SANTANDER**

**CERTIFICAN**

*Que el anterior Acuerdo Numero .009 de 2.008; fue debatido y aprobado en dos sesiones diferentes durante los días veintisiete (27) y veintiocho (28) del mes de marzo de Dos Mil Ocho (2.008)*

*Aguada Santander veintiocho (28) días del mes de marzo de 2.008*



**SEGUNDO HORACIO ARIZA PARRA**  
Presidente Concejo Municipal



**MARIA ESPERANZA TIRADO CHACON**  
Secretaria Concejo Municipal

El futuro de Aguada... no se espera... se hace  
Alcaldía Municipal  
Aguada

Recibido del Concejo Municipal y pasa al Despacho para lo de su conocimiento.

Aguada, marzo 31 de 2008.



**DANIEL BELTRAN ORTIZ**  
Secretaria de Gobierno

**ALCALDIA MUNICIPAL AGUADA**

Aguada, marzo 31 de 2008.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**RAMIRO JAVIER ARIZA ALMANZAR**  
Alcalde Municipal

**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE AGUADA SANTANDER**

**CERTIFICA**

Que el Acuerdo 007 de marzo 28 de 2008, expedido por el Concejo Municipal de Aguada Santander, fue publicado por bando de acuerdo a lo normado por la Ley 136 de 1994, el día 31 de marzo de 2008.



**DANIEL BELTRAN ORTIZ**  
Secretaria de Gobierno

CONCEJO MUNICIPAL



AGUADA - SANTANDER

Aguada Santander, febrero 12 de 2009

Doctor:  
RAMIRO JAVIER ARIZA ALMANZAR  
Alcalde Municipal  
Aguada-Santander

Cordial Saludo:

Adjunto al presente me permito a su despacho el siguiente acuerdo:

- Acuerdo Número 002 “**Por medio del cual se faculta al Alcalde Municipal, para fusionar la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía en el Municipio de Aguada Santander**”, debidamente debatido y aprobado por esta corporación en dos sesiones diferentes durante los días Diez (10) y Once (11) de febrero del año en curso; para que surtan el trámite legal y que propende el desarrollo del Municipio.

Atentamente,

*Flor Alba Tirado A.*  
FLOR ALBA TIRADO AMADO.  
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL



*Aguada - Santander  
11 de febrero de 2009*

# CONCEJO MUNICIPAL



**AGUADA - SANTANDER**

Aguada Santander, Febrero 12 de 2009.

Doctor:

**RAMIRO JAVIER ARIZA ALMANZAR.**  
Alcalde Municipal.  
Aguada-Santander

**REF:** Exposición de motivos Proyecto de Acuerdo donde se faculta al Señor Alcalde Municipal para Fusionar la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía del Municipio de Aguada Santander.

Mediante debate al proyecto de acuerdo Número 003 de 2009, la corporación no está de acuerdo con la parte del considerando en que hace referencia a lo de la Carrera Administrativa, por lo tanto se suprime.

El artículo segundo no fue aprobado ya que la corporación no ve viable crear un cargo de secretario de la Comisaría ya que este acarrearía más gastos y además el Municipio es pequeño y creemos que el trabajo que se presente no representará mayor cosa, por ende dentro de lo concerniente a su **AUTONOMÍA** como Ejecutivo Municipal puede designar las funciones de secretario de esta dependencia, a un empleado de los ya existentes que desempeñan sus labores en alguna oficina del Palacio Municipal..

El artículo cuarto no fue aprobado porque se cree que la persona competente para hacer ese tipo de trámites, sin duda alguna corresponde al **Ejecutivo Municipal**. Por tal razón el presente acuerdo queda con tres (3) artículos.

Sin otro particular,

*Flor Alba Tirado A.*  
**FLOR ALBA TIRADO AMADO.**  
PRESIDENTE HONORABLE CONCEJO.



# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER

Aguada Santander, Marzo 16 de 2009.

Doctor:  
**RAMIRO JAVIER ARIZA ALMANZAR.**  
Alcalde Municipal.  
Aguada-Santander.

**REF.:** Exposición de motivos Proyecto de acuerdo donde se crea al cargo de auxiliar para la comisaría de Familia del Municipio de Aguada Santander.

Mediante debate al proyecto de acuerdo No. 006 de 2009, la corporación votó a favor del proyecto de acuerdo con unas modificaciones en su contenido comenzando por el considerando donde se suprime una parte del mismo mediante estudio realizado por los honorables de la corporación, además se hace necesario adicionar un párrafo dentro del contenido de su primer artículo

Sin otro particular,

*Flor Alba Tirado A.*  
FLOR ALBA TIRADO AMADO.  
Presidente Honorable Concejo Municipal.

*Alexandra Almanzar*  
16 Marzo / 2009.

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER ACUERDO NÚMERO 002 DE 2009 (Febrero 12)

**POR MEDIO DEL CUAL SE FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL, PARA FUSIONAR LA COMISARÍA DE FAMILIA Y LA INSPECCIÓN DE POLÍCIA EN EL MUNICIPIO DE AGUADA SANTANDER**

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con la Ley 136 de 1994, y la Ley 1098 de 2006.

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante acuerdo Municipal Número 007 de 2008 se crea la Comisaría de Familia y se dictan otras disposiciones.

Que por ser legalmente una obligación la creación de la Comisaría de Familia, también es importante que un profesional del derecho cumpla las funciones y responsabilice de los procesos policivos, pues por su grado de intelectualidad se considera que este funcionario es una persona idónea, eficiente y diligente, la cual puede darle transparencia y celeridad con un manejo acertado en el direccionamiento de las funciones policivas en el municipio de Aguada.

Que no es la creación de una nueva dependencia, sino que en Pro del cumplimiento del principio de economía se debe fusionar la inspección de policía, ya que con este actuar se ahorrarán unos recursos y a la vez se cumplirá con la Ley, amén de garantizar la prestación de servicio público en lo ateniendo a los procesos policivos, por cuanto a las constantes fallas que se presentan en los trámites del procedimiento policivo por excelencia, quizá no son por falta de interés del titular, sino por lo tedioso del asunto, lo mejor es buscar garantizar estos actuares responsabilizando a un profesional del derecho que tenga los conocimientos intelectuales para poder dirimir los conflictos en forma acertada.

Por lo anterior expuesto, el Honorable Concejo Municipal de Aguada-Santander

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORICECE** Al Alcalde Municipal, para que de conformidad con la Ley fusione la Inspección de Policía con la Comisaría de Familia en el Municipio de Aguada, para lo cual se debe nombrar un profesional que cumpla los

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER

Siguientes requisitos y quien ejercerá las funciones que a continuación se plasman, como Comisario de Familia e Inspector de Policía. Así: **ARTICULO 85.** Familia se requieren las siguientes calidades: 1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. 2. No tener antecedentes penales y disciplinarios. 3. Acreditar título de post grado en Derecho de familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho

Procesal, Derechos Humanos, ó Ciencias Sociales siempre y cuando éste último caso el estudio de la Familia sea un componente curricular del programa: **ARTÍCULO 86.**

**FUNCIONES DEL COMISARIO DE FAMILIA:** Corresponde al Comisario de Familia: 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la Familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y lo adolescentes y demás miembros del grupo Familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia Intrafamiliar. 5. Definir el reglamento de visitas, la suspensión de la vida en común de los conyugues o compañero permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia Intrafamiliar. 6. Practicar rescates para conjugar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de Prevención en materia de Violencia Intrafamiliar y delitos Sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales y las demás que le asigne el Alcalde Municipal. Además por fusión de la inspección de policía las siguientes: **II. PROPÓSITO PRICIPAL** Ejercer, velar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas policivas vigentes en toda la jurisdicción del Municipio. **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES** Conocer de las contravenciones y asuntos de Policía y fallar dentro de su competencia. Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos. Llevar a cabo los controles de precios, pesas y medidas contemplados en la Ley. Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias. Dar aplicación al código de Policía. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESMPEÑO)** 1. El conocimiento de los asuntos policiales y contravencionales estar de acuerdo con los mandatos legales. 2. La realización de las diligencias conciliatorias apunta a la solución pacífica de conflictos. 3. El control de precios, pesas y medidas se constituye en una norma legal y de protección al consumidor. 5. La aplicación rigurosa del código Nacional de Policía está de acuerdo con las políticas y normas administrativas, y las demás establecidas en el manual de funciones y las que le delegue el Alcalde Municipal.

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Alcalde Municipal para que asigne al Comisario de Familia las funciones que venía desempeñando el Inspector de Policía.

**ARTICULO TERCERO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido por el Honorable Concejo Municipal de Aguada Santander, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).



PRESIDENTE

*Flor Alba Tirado A.*  
FLOR ALBA TIRADO AMADO

SECRETARIA

*Gladys Carolina Vargas Layton*  
GLADYS CAROLINA VARGAS LAYTON

CONCEJO MUNICIPAL



AGUADA - SANTANDER

**LOS SUSCRITOS PRESIDENTA Y SECRETARIA DEL HONORABLE  
CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER**

**CERTIFICAN:**

Que el anterior Acuerdo Número 002, fue debatido y aprobado en dos sesiones diferentes durante los días Diez (10) y Once (11) de febrero de Dos Mil Nueve (2009)

Aguada Santander, Doce (12) de febrero de Dos Mil Nueve (2009).

**PRESIDENTE**

*Flor Alba Tirado A.*  
**FLOR ALBA TIRADO AMADO**



**SECRETARIA**

*Gladys Carolina Vargas Laytón*  
**GLADYS CAROLINA VARGAS LAYTÓN.**

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER

**ACUERDO No.004 DE 2009**

**(Marzo 09)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CARGO DE UN AUXILIAR PARA LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AGUADA SANTANDER.**

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con la Ley 136 de 1994 y la Ley 1098 de 2006.

#### **CONSIDERANDO:**

- Que mediante acuerdo Municipal número 004 de 2009 se fusiona la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía.
- Que en aras de ser garantes de un servicio eficiente, diligente en el área de Familia y Policivo; se debe prever que al solo comisario le es muy difícil cumplir con los diferentes requerimientos, de ahí que lo prudente es crear el cargo de auxiliar de esta dependencia con el fin de cumplir en forma oportuna con los procedimientos que se surten en este despacho y surge la necesidad de establecer el perfil de la persona natural que debe ocupar tal cargo, por cuando se debe crear el cargo en la planta de personal y lo legal es que se autorice al Alcalde Municipal para que mediante acto administrativo motivado realice la reglamentación de este cargo y establezca las funciones y condiciones del cargo de acuerdo a lo plasmado en las normas vigentes.

Por lo anteriormente expuesto el Honorable Concejo Municipal de Aguada Santander

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR** al Alcalde Municipal, para crear en la planta de personal el cargo de auxiliar de la comisaría de Familia, sujeto a los reajustes respectivos en cada vigencia de conformidad con lo reglado por el Gobierno Nacional, las cuales se reglamentarán mediante Acto Administrativo Motivado.

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER

**PARAGRAFO PRIMERO:** el funcionario o auxiliar de la Comisaría de Familia no devengará más de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

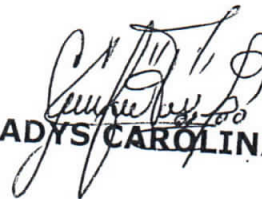
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Expedido por el Honorable Concejo Municipal de Aguada Santander a los dieciséis días del mes de Marzo de Dos Mil Nueve (2009).

**PRESIDENTE:**

  
**FLOR ALBA TIRADO AMADO.**

**SECRETARIA:**

  
**GLADYS CAROLINA VARGAS L.**

# CONCEJO MUNICIPAL



## AGUADA - SANTANDER

### **LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER**

#### **CERTIFICAN:**

Que el anterior acuerdo Número 004, fue debatido y aprobado en dos sesiones diferentes durante los días catorce (14) y dieciséis (16) de Marzo de Dos Mil Nueve (2009).

Aguada Santander, dieciséis (16) de Marzo de Dos Mil Nueve (2009).



**PRESIDENTE**

*Flor Alba Tirado A.*  
**FLOR ALBA TIRADO AMADO**

**SECRETARIA**

  
**GLADYS CAROLINA VARGAS LAYTÓN.**

ACUERDO No. 037 DE 1998  
(Agosto 13)

Por el cual se crea la Secretaría de Salud Municipal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL Y DEMÁS NORMAS VIGENTES Y.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario asumir directamente las competencias y responsabilidades que permitan responder a las necesidades de salud y seguridad social, lo cual implica la organización del Sector Salud en el municipio, conforme a la ley 10 de 1990, ley 60 de 1993 y demás normas y decretos reglamentarios de Descentralización Administrativa.

ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créase la SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL como una dependencia de la alcaldía, la cual quedará a cargo del SECRETARIO DE SALUD.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** Mientras se prevee el cargo del SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL, las funciones serán ejercidas por el Alcalde del Municipio de AGUADA en forma provisional por el término de seis (6) meses.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El secretario de salud, será un funcionario de libre nombramiento y remuneración por parte del Alcalde.

**ARTICULO TERCERO:** Para ejercer el cargo de Secretario de Salud Municipal, se requiere acreditar:  
Titulo de formación Universitaria en una Profesión relacionada con las funciones del cargo.  
Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTICULO CUARTO:** Corresponde a la Secretaría de Salud Municipal, ejercer las funciones propias de la Dirección Local de Salud, en especial las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en el correspondiente territorio local.
- b. Programar para su respectivo Municipio, la distribución de los recursos recaudados para el sector Salud.
- c. Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del Sector Salud, en su jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial seccional, correspondiente según el caso.
- d. Sugerir los planes, programas y proyectos que deban incluirse en los planes y programas Nacionales, o de la entidad territorial seccional correspondiente según el caso.
- e. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la ley, y en las disposiciones que se adopten, en ejercicio de las facultades de que trata el artículo primero de la ley 10 de 1990.
- f. Supervisar y controlar el recado de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.
- g. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud, de acuerdo con la adecuación hecha por la respectiva Dirección seccional del sistema de salud.
- h. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del Sector Salud, en coordinación de las Entidades Especializadas del mismo sector, con las del Sector Educativo, poniendo especial énfasis en la integración Docente-Asistencial y en la administración y mantenimiento de las instituciones de Salud; así como identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano para el Sector Salud.

1. Promover la integración funcional.  
j. Ejercer las funciones que expresamente le delegue el Ministerio de Salud o la Dirección Seccional del Sistema de Salud.

k. Aplicar sistemas de referencia y contrareferencia de pacientes, definidos por el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional y Seccional de Salud. Sin embargo, cuando los costos del servicio así lo exijan, podrá autorizar la celebración de contratos entre instituciones o entidades que presten servicios de Salud, para establecer sistemas especiales de referencia y contrareferencia.

l. Organizar mecanismos para descentralizar el Sistema Local de Salud, teniendo como unidad de referencia el seguimiento o la comuna.

II. Diagnosticar el estado de Salud-enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el Plan Local de Salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 10 de 1990.

m. Estimular la atención preventiva, familiar, extrahospitalaria y el control del medio ambiente.

n. Controlar en coordinación con las Entidades del Sector o de otros Sectores que incidan en la Salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud-enfermedad de la población.

o. Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas, y mantenimiento integral de las instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anexo.

o. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario, previstas en la ley 9 de 1979 o código sanitario nacional y su reglamentación.

p. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.

q. Establecer, en coordinación con las entidades educativas, los campos y tiempos de práctica que deben prevalecer en los planes de formación, en orden a garantizar la calidad de los servicios que se presten.

r. Elaborar, conjuntamente con las entidades del sistema de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.

s. Preparar los estudios y propuestas que requiera el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud en el ejercicio de sus funciones.

l. Preparar para consideración del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.

u. Administrar los recursos del subsidio para la población mas pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley 100 de 1993, con los controles previstos en el numeral 7 del artículo 153 de la ley 100 de 1993.

v. La inspección y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas, científicas administrativas y financieras que expida el ministerio de salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.

w. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción.

Se debe tener en cuenta además de las señaladas las contempladas en el decreto 2357 de 1995 y las del artículo 2 numeral 2 de la ley 60 de 1993.

ARTICULO QUINTO: Facultase al Alcalde Municipal por el término de 6 meses a partir de la fecha de este acuerdo, para establecer la estructura Administrativa y funcional propias de la Secretaría Municipal de Salud, para descentralizar el sector conforme a las normas que la regulan.

ARTICULO SEXTO: Facultase al Alcalde para realizar las operaciones presupuestarias que se requieran, para darle cumplimiento al presente acuerdo.

ARTICULO SEPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

EXPEDIDO EN EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER, EL DIA TRECE (13) DEL MES DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO (1998).

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

CONCEJO MUNICIPAL  
PRESIDENTE  
LAURENTINO ARIZA VELANDIA  
RUBIELA LAYTON

LOS SUSCRITOS PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA SANTANDER

CERTIFICA:

QUE EL ANTERIOR ACUERDO NO. 037 DEL 13 DE AGOSTO DE 1998, FUE DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES DIFERENTES, DURANTE LOS DIAS DOS (2) DE AGOSTO Y OCHO (8) DE AGOSTO DE 1998.

AGUADA SANTANDER, AGOSTO 13 DE 1998.

EL PRESIDENTE

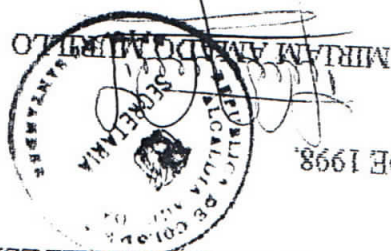
LA SECRETARIA

CONCEJO MUNICIPAL  
PRESIDENTE  
LAURENTINO ARIZA VELANDIA  
RUBIELA LAYTON

RECIBIDO DE LA OFICINA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, Y PASA AL DESPACHO DE LA ALCALDESA PARA SU CONOCIMIENTO.

AGUADA SANTANDER, AGOSTO 13 DE 1998.

LA SECRETARIA

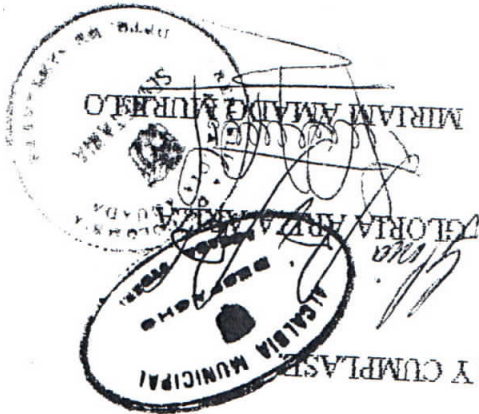


ALCALDIA MUNICIPAL AGUADA SANTANDER, AGOSTO TRECE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LA ALCALDESA (B)

LA SECRETARIA



LAS SUSCRITAS ALCALDESA Y SECRETARIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUADA

CERTIFICAN:

QUE EL ANTERIOR ACUERDO NO. 037 DE AGOSTO 13 DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO (1998), EMANADO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADA, FUE PUBLICADO EN UN DIA DE CONCURSO PUBLICO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 115 DEL DECRETO LEY 1333 DE 1986 (C.R.M.)

AGUADA SANTANDER, AGOSTO 13 DE 1998.

