

**EVALUACION Y DISEÑO DEL CONTROL INTERNO
DEL MUNICIPIO DE GIRON**

**ARMANDO DIAZ ORDÓÑEZ
MAURICIO ESTUPIÑAN SANDOVAL
REYNALDO NIETO ORDÓÑEZ
LUIS FERNANDO RINCON MENDOZA
REINALDO RODRIGUEZ MENDOZA**

**Tesis presentada como requisito para optar
el título de CONTADOR PUBLICO**

**Directores
OSCAR HORACIO TORRES
Decano Facultad
LUIS EDUARDO VILLAMIL
Asesor Técnico
CARLOS CORDOBA
Asesor Metodológico**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA
1996**

AGRADECIMIENTOS

El grupo agradece a:

OSCAR HORACIO TORRES, Contador Público, Decano de la Facultad de Contaduría de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

LUIS EDUARDO VILLAMIL CARREÑO, Contador Público, director Científico.

CARLOS CORDOBA, Asesor Metodológico.

ELIECER FONSECA PEÑALOZA, Economista, Alcalde de Girón.

LUIS ALEJANDRO DIAZ ORDOÑEZ, Contador Público, Gerente de zona santanderes, Caja Social de Ahorros.

GLADYS HERRERA DE PEREZ, Contadora Pública, Universidad Santo Tomás de Aquino.

OTONIEL MOJICA PARRA, Concejal de Girón.

NESTOR HERRERA ACUÑA, Economista y especialista en Planeación y Administración del Desarrollo Regional, Asesor de la Alcaldía de Girón.

JOSE DOLORES VASQUEZ GARCIA, Director Oficina de control Interno, Alcaldía de Girón.

MIREYA VARGAS CASTRO, Contadora Pública, Universidad Santo Tomás de Aquino de Bucaramanga.

HENRY CAMACHO ACOSTA, Contador Público, Universidad Santo Tomás de Aquino de Bucaramanga.

JORGE AUGUSTO VERA MANTILLA, Contador Público, Universidad Autonoma de Bucaramanga.

CESAR MARTIN CACERES, Estudiante de Ingeniería de Sistemas.

CARLOS ALBERTO GOMEZ ARIAS, Contador Público, Universidad Santo Tomás de Aquino.

DEDICATDRIA

A nuestro padres, esposas e hijos por su constante apoyo, comprensión, motivación y voz de aliento y a todas aquellas personas que de una u otra forma nos animaron en su desarrollo y terminación del proyecto de grado.

EL GRUPO

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	1
JUSTIFICACION	4
OBJETIVOS	6
1. FUNDAMENTACION TEORICA	8
1.1 GENERALIDAD	8
1.1.1 Ubicación dentro del sector oficial	8
1.2 UBICACION HISTORICA	9
1.3 UBICACION GEOGRAFICA	12
1.4 COBERTURA	12
1.5 ASPECTOS LEGALES	12
1.5.1 Area administrativa	12
1.5.2 Contratación	13
1.5.2.1 Presupuesto	14
1.5.3 Area de personal	14
1.6 MISION	15
1.7 ANTECEDENTES LEGALES	15
1.8 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO	18
1.9 RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23
1.10 ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	26
2. ORGANIGRAMAS	32
3 MANUAL DE FUNCIONES	52
3.1 DESPACHO DEL ALCALDE	52
3.1.1 Alcalde municipal	52
3.1.2 Secretaria Privada	62
3.1.3 Recepcionista	64
3.1.4 Radicador correspondencia	65
3.1.5 Auxiliar de servicios generales	67
3.1.6 Conductor	69
3.1.7 Mensajero	71
3.1.8 Portero	72
3.1.9 Coordinador general	73
3.1.10 Asistente administrativo	75
3.1.11 Auxiliar asistente administrativo	77
3.1.12 Jefe de archivo	79

3.1.13	Conductor de dependencias	81
3.2	HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL	83
3.2.1	Concejal	83
3.2.2	Secretario general	90
3.2.3	Asistente administrativo	92
3.2.4	Auxiliar de oficina	94
3.2.5	Auxiliar de oficina	95
3.2.6	Citador	98
3.3	PERSONERO MUNICIPAL	100
3.3.1	Personero	100
3.3.2	Abogado sustanciador	107
3.3.3	Secretaría	108
3.4	CONTROL INTERNO	110
3.4.1	Jefe de control interno	110
3.4.2	Secretaría	113
3.4.3	Profesional universitario	115
3.4.4	Auxiliar control interno	116
3.5	SECRETARIA DE HACIENDA	118
3.5.1	Secretario de hacienda	118
3.5.2	Secretaria ejecutiva	125
3.5.3	Oficina de presupuesto	128
3.5.3.1	Director de Presupuesto	128
3.5.3.2	Analista de sistemas	131
3.5.3.3	Secretaria	132
3.5.3.4	Auxiliar de oficina	135
3.5.3.5	Operador de sistemas	136
3.5.3.6	Tesorero	138
3.5.3.7	Secretaria auxiliar contable	143
3.5.3.8	Auxiliar de oficina	146
3.5.3.9	Cajero	150
3.5.3.10	Liquidador de impuestos	154
3.5.3.11	Operador de sistemas	155
3.5.3.12	Jefe de almacén	157
3.5.3.13	Auxiliar de oficina	163
3.5.3.14	Operador de sistemas	164
3.5.4	Juzgado de ejecuciones fiscales	166
3.5.4.1	Director de ejecuciones fiscales	166
3.5.4.2	Secretario sustanciador	168
3.5.5	Oficina de impuestos municipales	171
3.5.5.1	Director de impuestos municipales	171
3.5.5.2	Auxiliar de impuestos	174
3.5.5.3	Inspector de impuestos	176
3.5.5.4	Operador de sistemas	178
3.6	SECRETARIA DE GOBIERNO	180
3.6.1	Secretario de gobierno	180
3.6.2	Secretaria ejecutiva	182
3.6.3	Inspección civil de policía	186
3.6.3.1	Inspector civil de policía	186
3.6.3.2	Secretario sustanciador	193
3.6.3.3	Visitadores precios, pesas y medidas	197
3.6.3.4	Citador	200

3.6.3.5	Inspector penal de policía	201
3.6.3.6	Secretario sustanciador	204
3.6.3.7	Auxiliar de oficina	208
3.6.3.8	Inspector promiscuo de policía	209
3.6.3.9	Secretario	214
3.6.3.10	Inspector educativo	218
3.6.3.11	Profesor	220
3.6.3.12	Comisario de familia	221
3.6.3.13	Secretario sustanciador	224
3.6.3.14	Asistente consejero	228
3.7	SECRETARIA DE PLANEACION	229
3.7.1	Secretario de planeación	229
3.7.2	Secretaria ejecutiva	241
3.7.3	Inspector de control urbano	244
3.7.4	Secretario sustanciador	246
3.7.5	Auxiliar de oficina	248
3.7.6	Técnico administrativo	249
3.7.7	Auxiliar general de planeación	251
3.7.8	Arquitecto planificador	254
3.7.9	Topógrafo	258
3.7.10	Delineante de arquitectura	260
3.8	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	261
3.8.1	Secretario de obras públicas	261
3.8.2	Secretaria ejecutiva	267
3.8.3	Técnico administrativo	269
3.8.4	Supervisor de obras	271
3.8.5	Celador	272
3.8.6	Conductor	273
3.8.7	Aseadora	275
3.8.8	Recolector de basuras	277
3.8.9	Barrendero	278
3.8.10	Conserje	279
3.8.11	Guardaparques	281
3.8.12	Operador maquinaria pesada	282
3.8.13	Ayudantes maquinaria pesada	283
3.8.14	Carpintero soldador	285
3.8.15	Fontanero	286
3.8.16	Oficiales de obras	287
3.8.17	Maestro de obras	288
3.8.18	Obreros	290
3.8.19	Coordinador general de la plaza de mercado y el malecón	291
3.8.20	Administrador de la plaza de mercado	293
3.9	SECRETARIA DE SALUD	295
3.9.1	Secretario de salud	295
3.9.2	Secretaria ejecutiva	299
3.9.3	Jefe administrativo	302
3.9.4	Supervisor auxiliar	305
3.9.5	Auxiliar de oficina	307
3.9.6	Ayudante	308
3.9.7	Coordinador médico	309

3.9.8	Auxiliar de enfermería	311
3.9.9	Nutricionista dietista	314
3.9.10	Laboratorio clínico	316
3.9.11	Promotor de salud	318
3.9.12	Jefe de saneamiento ambiental	319
3.9.13	Promotor de saneamiento ambiental	321
3.10	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	324
3.10.1	Secretario de desarrollo social	324
3.10.2	Secretaria ejecutiva de desarrollo social	326
3.10.3	Coordinador de desarrollo social	329
3.10.4	Promotor de acción comunal	330
3.10.5	Coordinador de deportes	332
3.11	SECRETARIA DE TRANSITO	334
3.11.1	Secretario de tránsito	334
3.11.2	Secretaria ejecutiva	336
3.11.3	Comandante de alfereces	338
3.11.4	Alferez	339
3.11.5	Jefe sección técnica	340
3.11.6	Auxiliar evaluación automotores	342
3.11.7	Auxiliar de licencias de conducción	346
3.11.8	Jefe sección administrativa financiera	348
3.11.9	Operador de sistemas	349
3.11.10	Cajero	351
3.11.11	Inspector de tránsito y transporte	355
3.11.12	Secretario sustanciador	358
3.11.13	Abogado sustanciador	362
3.11.14	Auxiliar de oficina	363
3.12	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y RECREACION	364
3.12.1	Secretario de cultura, turismo y recreación	364
3.12.2	Secretaria ejecutiva	368
3.12.3	Coordinador de cultura y turismo	371
3.12.4	Auxiliar de oficina	373
3.12.5	Bibliotecario	374
3.12.6	Auxiliar de biblioteca	376
3.13	SECRETARIA GENERAL	378
3.13.1	Secretario general	378
3.13.2	Secretaria ejecutiva	384
3.13.3	Auxiliar de oficina	387
3.14	OFICINA JURIDICA	388
3.14.1	Asesor jurídico	388
3.14.2	Secretaria ejecutiva	392
3.14.3	Abogado sustanciador	394
3.14.4	Auxiliar de oficina	397
3.15	RELACIONES INDUSTRIALES	400
3.15.1	Director de relaciones industriales	400
3.15.2	Secretaria ejecutiva	403
3.16	UNIDAD EJECUTORA	406
3.16.1	Director unidad ejecutora	406
3.16.2	Ingeniero civil	407

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1. Certificado de tradición y propiedad	432
FIGURA 2. Duplicado de placas	435
FIGURA 3. Licencia de conducción	439
FIGURA 4. Traspaso de propiedad	442
FIGURA 5. Matrícula de vehículo automotor	446
FIGURA 6. Traslado de cuenta	450
FIGURA 7. Cambio de servicio	454
FIGURA 8. Duplicado de la licencia de tránsito	458
FIGURA 9. Cambio de características	461
FIGURA 10. Inscripción o levantamiento de limitación a la propiedad	464
FIGURA 11. Radicación de cuentas	468
FIGURA 12. Trámite de comparendos	472
FIGURA 13. Recaudo de dineros	477
FIGURA 14. Pronunciamientos sobres accidentes y otros	481
FIGURA 15. Pronunciamientos sobre quejas reclamos y otros	485
FIGURA 16. Suministro de elementos	489
FIGURA 17. Asistencia técnica forestal	491
FIGURA 18. Asistencia técnica pecuaria	496
FIGURA 19. Asistencia técnica agrícola	501
FIGURA 20. Brigadas de salud a las veredas	506
FIGURA 21. Capacitación sobre manejo de alimentos	509
FIGURA 22. Pedido de elementos	511
FIGURA 23. Prestación de servicios médicos	514
FIGURA 24. Reparaciones locativas	518
FIGURA 25. Mantenimiento de vías	521
FIGURA 26. Prestamo de maquinaria pesada	524
FIGURA 27. Solución a quejas y reclamos	527
FIGURA 28. Aprobación de acuerdos y resoluciones	530
FIGURA 29. Solicitud de nomenclatura	533
FIGURA 30. Demarcación de predio	537

FIGURA 31.	Levantamiento topográfico	541
FIGURA 32.	Licencia de construcción	544
FIGURA 33.	Publicación comunicados de prensa	549
FIGURA 34.	Elaboración de proyectos	552
FIGURA 35.	Recaudo de dineros	558
FIGURA 36.	Proceso de compras	562
FIGURA 37.	Entrega de elementos a las dependencias	565
FIGURA 38.	Cobro de impuestos	570
FIGURA 39.	Ingresos presupuestales	574
FIGURA 40.	Elaboración del presupuesto	578
FIGURA 41.	Asignación presupuestal	582
FIGURA 42.	Registros contables	586
FIGURA 43.	Programa mensualizado de caja	589
FIGURA 44.	Proceso de giro	592
FIGURA 45.	Proceso de embargo y acuerdo de pago	596
FIGURA 46.	Ejecución de planes y proyectos	600
FIGURA 47.	Liquidación de personal	603
FIGURA 48.	Liquidación de personal	607
FIGURA 49.	Diligenciamiento de posesión	612

INTRODUCCION

Uno de los aspectos que se han constituido en permanente preocupación por parte de los estudiantes investigadores de la Universidad Santo Tomás de Aquino de Bucaramanga, es la apremiante necesidad de una modernización institucional dentro de las alcaldías de los diferentes municipios en su área de influencia.

El establecimiento ó implementación de un adecuado sistema de control interno dentro de la Alcaldía del Municipio de Girón, tema del presente estudio; implica necesariamente determinar una nueva estructura orgánica y una reestructuración de la planta de personal, tendiente a generar una cultura de gestión pública como carácter empresarial.

La importancia de este proyecto, radica en garantizar que la Alcaldía del Municipio de Girón disponga de mecanismos adecuados de control en el desarrollo de sus diferentes actividades dentro del marco de legalidad, eficacia y

eficacia político-administrativa.







El objetivo de este proyecto es diseñar un sistema de control interno a la Alcaldía del Municipio de Girón - Santander, con el fin de obtener un mejor desarrollo de las operaciones que se ejecutan, mediante técnicas y procedimientos administrativos, de tipo gerencial utilizada por la empresa privada, para lograr el máximo de eficiencia.

El proceso metodológico para adelantar la investigación se basó en obtener la información mediante entrevistas personales con los funcionarios, para establecer un diagnóstico que mediante detectar las fortalezas y debilidades y plasmar una propuesta que incluye una nueva estructura orgánica, manual de funciones y procedimientos acompañados de flujogramas que grafican los nuevos procedimientos administrativos.

El primer tema comprende la presentación de una estructura orgánica ajustada al desarrollo de las actividades encomendados a cada área, como el manual de funciones específicamente diseñado de acuerdo a las funciones específicamente diseñado de acuerdo a las necesidades de los diferentes dependencias.

El segundo tema contiene los procedimientos diseñados para cada área junto con los respectivos flujogramas y sobre los cuales se debe influir, para un desarrollo eficiente de las tareas y por último contienen las normas generales de control interno, para las diferentes procedimientos administrativos que se desarrollan en la Alcaldía de Girón.

Para el correcto entendimiento de los flujogramas, el significado de los símbolos utilizados son:

-  DOCUMENTOS REQUERIDOS O EXPEDIDOS
-  PROCESO EFECTUADO
-  CUESTIONAMIENTO REALIZADO
-  ARCHIVO DEFINITIVO DE DOCUMENTOS
-  FIN DE PROCESO
-  ARCHIVO TEMPORAL

JUSTIFICACION

La tradición y la práctica de la política colombiana, han delineado la figura del alcalde como el principal actor dentro de la administración municipal, por tal razón el establecimiento ó implementación de un adecuado sistema de Control Interno, se constituye entonces en un paso fundamental dentro del proceso político, tendiente a la modernización del estado.

El Control Interno se ha constituido como una actividad relativamente nueva en la administración pública por tal razón su desarrollo es incipiente, no está claramente establecido como un conjunto de elementos que se interrelacionen mediante determinadas reglas, pero si conserva un objetivo específico, el cuál no es otro que la observancia de los principios de la función pública. A lo largo del desarrollo constitucional colombiano se practicó una estructura integral de control fiscal, ejecutora de un control previo, perceptivo y posterior bajo custodia de la

Contraloría, que ahora por disposición de la Nueva Constitución de 1991 en su Artículo 209 y reglamentada en la ley 87 del 29 de noviembre de 1993; ha desaparecido, para consagrar un sistema de control interno encomendado a los alcaldes. Aun cuando dicho concepto no fue asimilado inicialmente así, sino que se prestó a confusiones con el control fiscal, dichas impresiones ya han sido superadas al establecer o implementar controles internos como el establecido en la alcaldía de Girón.

En este sentido se hace necesario tomar los procesos diseñados, sugeridos para dicha alcaldía como un todo integral, conjugando las diferentes técnicas de evaluación para garantizar resultados concretos y veraces que respondan a las expectativas de la comunidad y de la época.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Facilitar el diseño general del Control Interno en la alcaldía del municipio de Girón-Santander para ayudar a la administración ó dirección en el logro de un eficiente desempeño de sus funciones así como en el cumplimiento de su misión institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura organizacional existente en la alcaldía del municipio de Girón, para ajustarla de acuerdo a su naturaleza y características.
- Evaluar el manual de funciones de la alcaldía y crear un nuevo manual que se adapte a los procesos diseñados según las necesidades de cada área, tratando de elevar la calidad y el desempeño de las labores asignadas a cada empleado.

- Elaborar un estudio de los diferentes procedimientos que se desarrollan en cada una de las dependencias de la alcaldía de Girón, con el propósito de facilitar a los funcionarios el desarrollo de sus actividades, cambiando su actitud y hábito de trabajo.
 - Garantizar la moralidad, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de los planes, programas y proyectos a desarrollar por parte de las directivas de la alcaldía.
 - Verificar y asegurar la suficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio de la entidad, disminuyendo de ésta forma un alto porcentaje de tiempo ocioso que representa un costo excesivo para las entidades gubernamentales.
 - Diseñar e implementar un manual de Control Interno con el cual la alcaldía del municipio de Girón disponga de mecanismos propios de verificación, evaluación y examen crítico que dé cuenta de la marcha y desarrollo del mismo y proponga los ajustes y correctivos pertinentes.
-

1. FUNDAMENTACION TEORICA

1.1 GENERALIDADES

La alcaldía del municipio de Girón es una institución territorial con autonomía política fiscal y administrativa de servicio social, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Girón con cobertura para el área rural del mismo.

1.1.1 Ubicación dentro del sector oficial. Tipo de institución: Pública.

Clase de servicio: Servicio social a la comunidad.

Tipo de organismo: Alcaldía.

Tipo de especialidad del organismo: Político-comunitaria.

Fuentes de financiamiento: aportes de la nación, rentas propias, rentas cedidas, transferencias, rentas contractuales.

1.2 UBICACION HISTORICA

El palacio municipal, actualmente la alcaldía municipal de Girón fue construida en el año de 1740 bajo la autonomía del gobernador y Capitán Francisco Mantilla de los Ríos. El palacio se reedificó en 1770, restaurado en 1791 y remodelado en 1930. fue devorado por las llamas el 31 de agosto de 1977 perdiéndose así siglos de historia de la ciudad de San Juan de Girón; la reconstrucción total terminó el 12 de octubre de 1981 siendo alcalde el señor ilustre Leopoldo Mosquera Cortés.

Remontándonos hacia el periodo de 1975 - 1977 con nombramientos de la gobernación se nombró como alcalde al señor Elí González Ruiz; como personero al doctor Roberto Uribe Márquez y estando conformado el honorable concejo municipal de la siguiente manera:

Presidente del honorable concejo municipal el señor Luis Eduardo Alvarez Niño "Concejal".

Vicepresidente del honorable concejo municipal el señor José María Rodríguez "Concejal".

Secretario del honorable concejo municipal el señor José A. González Reyes.

Y con los honorables concejales:

Luis A. Ordóñez Delgado.

Luis Enrique Reyes Rey.

Joaquín Tobón Henao.

Tomás Armando Santamaría.

Pedro Calderón.

Rogelio Ayala Rojas.

David Santos.

Gerardo Gutiérrez.

Todos ellos con sus respectivos suplentes.

Para el período comprendido entre 1988 y 1990 se eligió el primer alcalde por voto popular; siendo elegido el doctor Mario Morales Delgado, el Concejo Municipal estuvo conformado así:

Presidente del honorable concejo municipal el señor Miguel José Pinilla Gutiérrez "Concejal".

Vicepresidente del honorable concejo municipal el señor Ramón Rueda Rueda "Concejales".

Secretario del honorable Concejo municipal el señor Pedro Antonio Morales Delgado.

Concejales Principales:

Alejo Prada Ruiz.

Merardo Navas San Miguel.

Luis Jesús Celis.

Gilberto Sarmiento Vargas.

Juan Carlos Rueda Mantilla.

Jorge Ardila Duarte.

José Hugo Lobo Velazco.

Ismael Uribe P.

Para el período comprendido entre 1994 a 1997 se eligió como alcalde por voto popular al doctor Elicer Fonseca Peñaloza; el consejo municipal actualmente está conformado así:

Otoniel Mojica Parra.

Omar Guillermo Oviedo.

Luis Tulio Tamayo.

Alfredo Moreno.

Ernesto Mantilla.

Elkin Ortiz.

David Viviescas Murillo.

Jesus Acuña.

Roberto Uribe M.

José Vicente Grimaldos.

Jaime Garrido.

Fernando Villamizar.

Ciro Hernandez M.

Pedro Morales Delgado.

Aracely Fonseca.

1.3 UBICACION GEOGRAFICA

La alcaldía municipal de Girón, se encuentra ubicada en la carrera 25 N^o 30 - 32 Barrio Girón Centro.

1.4 COBERTURA

La alcaldía atiende el área urbana y rural del municipio de Girón.

1.5 ASPECTOS LEGALES

1.5.1 Area administrativa. LEY 42 DEL 26 DE ENERO DE 1993; comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles

nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables; en donde son sujetos de control fiscal de los órganos que integran la rama legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como lo son de control electorales y demás entidades creados por la constitución Nacional y la Ley que tienen régimen especial.

LEY 87 DE 1993; establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1826 DE 1994; por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993, considerando necesario disponer y autorizar la creación de oficinas y comités de coordinación de Control Interno en aquellos ministerios o departamentos administrativos que no cuentan con una de tales dependencias o disponer su adecuación a los mandatos de la mencionada ley.

1.5.2 Contratación. LEY 80 DE 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. La presente ley tiene por objeto disponer reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

DECRETO 679 DE 1994; por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993.

1.5.2.1 Presupuesto. LEY 38 DE 1989 (ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO). Decreto 360 del 22 de febrero de 1995 por el cual se compilan la ley 38 de 1989 y la ley 179 de 1994, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

La cobertura del estatuto consta de dos niveles, un primer nivel que corresponde al presupuesto general de la nación, compuestos por los presupuestos de los establecimientos públicos del orden nacional y el presupuesto nacional.

1.5.3 Area de personal. DECRETO 3135 DE 1968 por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y privado y se regula el régimen prestacional de empleados públicos y privados.

DECRETO 1042 DE JUNIO 7 DE 1978, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan escalas de remuneración correspondientes a dichos empleados y se dictan otras disposiciones.

LEY 10 DE 1990, clasifica los empleados que son de libre nombramiento y remoción en los entes territoriales.

1.6 MISION

La alcaldía del municipio de Girón es una entidad territorial fundamental de la división político administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señale la Constitución y la ley y cuya finalidad primordial es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su área de influencia tanto urbana como rural.

1.7 ANTECEDENTES LEGALES

El principal propósito de la Asamblea Nacional constituye, en su tarea renovadora, era el de hacer posible una adecuada y razonable correspondencia entre el marco jurídico institucional y las pretensiones y exigencias de la realidad político-social colombiana.

No era suficiente los constituyentes, en la consecución de sus objetivos la elaboración seria y necesaria de un catálogo de derechos, obligaciones y deberes para los colombianos, ni el conveniente señalamiento de mecanismos

e instituciones democráticas que posibilitaran el anhelado tránsito de una política representativa a una de amplia participación ciudadana, sino que hacia imprescindible trazar los criterios y derroteros para una moderna administración de las entidades y organismos del estado, que garantizará el ágil y eficiente realización de sus fines y tareas y que a su vez, devolviera a la comunidad la fe y la confianza en las instituciones públicas.

Los principios de la función fiscalizadora en derecho constitucional datan de la constitución de Cundinamarca de marzo 30 de 1811; posteriormente la constitución de Antioquía de 1.812, seguidamente en el año 1.821 se inicia en forma regular la vigencia de la gestión fiscal administrativa poniendo a funcionar una oficina denominada contaduría general de hacienda.

En el año de 1923, a través de una propuesta de la misión norteamericana Kemmerer se expidió la ley 42, que creó el departamento de contraloría, organismo al que se le encomendó la vigilancia de la gestión administrativa.

En el año de 1946 se promulgó la ley 58 que se refiere especialmente a las funciones de vigilancia ejecutadas por medio de los visitantes e investigadores, creándose también el fenecimiento de cuentas; entre los años 1923 y

1975 se expidieron una serie de normas tendientes a reglamentar la vigilancia de la gestión fiscal entre ellas el acto legislativo N° 1 del 45 que habla de la Contraloría General de la República.

En el año de 1975 se impone la necesidad de un estado que revierta sus esfuerzos y recursos hacia realizaciones sociales, administrativas y profundas a cabalidad las expectativas de interés general de las empresas industriales y comerciales del estado para lo cual se dicta la ley 20 la cual reconoce que el control previo era insuficiente y que generaba corrupción administrativa, haciendo que se dificultará la fijación de responsabilidad entre la administración y el órgano fiscalizador.

La Nueva Constitución consagra que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la nación.

Dicho control se ejerce en forma posterior y selectiva de acuerdo a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. La vigilancia de la gestión fiscal incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión fundamentado en la eficiencia de la economía, la equidad y

la validación costo-beneficio.

1.8 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO

La ley que entro a regular el ejercicio del control interno en las entidades del Estado ha logrado introducir una de las definiciones más completas y modernas sobre el Control Interno, haciéndola corresponder además con el propósito de nuestra Carta Política.

" Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas 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 la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad de mando." (art. 1o. Ley 87 de 1993).

Sugiere ya esta definición la necesidad de imprimir a los organismos y entidades del Estado en Colombia una administración gerencial, seria, técnica y moderna que dé al traste con los viejos esquemas administrativos.

ANALISIS

Desglosando la definición se hace posible metodológicamente, obtener una comprensión más amplia sobre el alcance del sistema de Control Interno que previsto:

- **Es un sistema:** En cuanto que se presenta como toda una filosofía, un método, una forma, un modo, diseño o estilo especial de control, integrado por controles de gestión, financieros y administrativos.
- **Es interno:** Porque surge como un control al interior de la misma administración a quien compete dicha responsabilidad, debiendo estar intrínseco en todos los procesos, instancias y facetas de la

administración. Es un control de carácter preventivo que, más que represivo es asesor y orientador. Es un sistema de ayuda para la administración.

- Es un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación: Significando con ello que es un modelo de administración gerencial que comprende todo el conjunto de directrices, técnicas y elementos gerenciales no solo de carácter financiero sino administrativos. Abarca por tal motivo, todo el esquema organizacional y las diferentes instancias, facetas y dependencias de la estructura administrativa (planeación, organización, dirección y control) que constituyen e identifican a cada entidad.

Señala, además, la definición, el claro propósito u objetivo general del sistema de Control Interno, orientado no solamente a salvaguardar los bienes y recursos públicos, sino a garantizar el cabal cumplimiento de las políticas, planes y metas propias de la entidad, cuidando de hacer efectivos los principios rectores de toda administración moderna, prescritos por la nueva Carta Política.

Este concepto nos remite a reconocer la estrecha y manifiesta analogía existente con las diferentes funciones

que forman el proceso administrativo, de tal forma que no es posible considerarlo aisladamente sino que, forma parte de la administración en su conjunto. Es una parte integral del proceso administrativo, de ahí insistamos en que es una responsabilidad gerencial. Y, es tan imperativa esta concepción gerencial de Control Interno que pudiéramos decir con JOAQUIN GOMEZ MORFIN: *" un sistema de control sólo podrá implantarse y mantenerse si las demás funciones del proceso administrativo: planeación, organización y dirección, se encuentran operando correctamente"*.

El Control Interno, como función y parte integrante del proceso administrativo, consiste en asegurar que las distintas operaciones que se realizan en la entidad que se encuentren cumpliendo los planes, objetivos y programas previamente determinados para la misma.

De ahí, entonces, que al considerar los principios rectores y elementos fundamentales del sistema de Control Interno, encontramos que necesariamente deben ser correlativos a aquellos exigidos en el desarrollo de la función administrativa.

Se busca así, igualar un buen Control Interno a una buena administración.

Con sujeción al presente concepto, concluimos que el sistema de Control Interno, debe atender en su ejercicio a las siguientes características:

- a) El sistema de Control Interno forma parte integral de lo contable, financiero, planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad.
- b) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- c) En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- d) La unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

con las funciones atribuidas, y de cooperar para que el Control Interno genere los resultados que la gestión pública requiere.

Lo anterior explica a su vez, por que es posible contratar con instituciones o empresas especializadas en la materia la implementación o establecimiento del sistema del Control Interno, así como evaluación, examen o análisis crítico; pero jamás será posible contratar su ejercicio pues este es función exclusiva e indelegable de todas las estancias y jefes de dependencias al interior de la estructura organizacional. La aplicación de los métodos, técnica y procedimientos, al igual que el logro de la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno es pues, responsabilidad de todos los jefes, directores y coordinadores de cada una de las dependencias de la entidad u organismo con sujeción a las políticas, criterios o directrices fijadas previamente por el representante legal, gerente o director en razón del establecimiento e implementación del sistema de Control Interno.

"La función del control no debe confiarse a una persona, o un departamento, ni tampoco tratarse en forma independiente la organización. en realidad el control y la organización son inseparables cuando existe una administración eficaz. en este sentido el control se refiere a las

responsabilidades definidas en cada nivel de autoridad, constituyendo, así, un elemento integral de cada función del proceso administrativo".

Iguualmente, es también, responsabilidad del representante legal la evaluación, examen y análisis permanente del desarrollo del Control Interno pudiendo en este caso desarrollar esta función a través de una oficina o unidad de auditoría interna como elemento del sistema del Control Interno a través de la contratación con empresas especializadas en materia, siempre que sea en forma transitoria u ocasional. Más, no por ello, estaríamos abandonando la concepción de auditoría interna como elemento fundamental de este sistema, para confundirla con una auditoría externa, figura extraña a la cultura del Control Interno.

Acorde con las disposiciones de ley, las entidades públicas podrán contratar empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, en el servicio de la organización del sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas. Sus contratos deberán ser a término fijo, no superior a tres años, y deberán ser escogidos por curso de méritos en los siguientes casos:

a) Cuando la disponibilidad de los recursos técnicos, económicos y humanos no le permitan la entidad establecer el sistema de Control Interno en forma directa.

b) Cuando se requiera conocimientos técnicos especializados.

c) Cuando por razones de conveniencia económica resultare más favorable.

Se exceptúan de esta facultad los organismos de seguridad social y de defensa nacional.

El hecho, pues, de que la entidad u organismos, no la convierte en auditoría externa, ya que es exclusivamente su función la que caracteriza como tal.

1.10 ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Concebido el sistema de Control Interno, como un conjunto de elementos que ayudan a la dirección o gerencia en el desempeño de sus funciones y la consecución de sus objetivos, se hace preciso identificar los elementos fundamentales a los que debe orientarse la actividad

empresarial en las distintas áreas, instancias o dependencias de la entidad. Si bien, pueden hacerse múltiples clasificaciones en el señalamiento de los elementos del sistema de Control Interno, se propone en este estudio, acoger una elemental formulación que se considera integra los aspectos centrales en la administración moderna.

Genéricamente, es posible entonces, señalar como elementos fundamentales del sistema de Control Interno: la planeación, la organización, la información y la revisión, verificación, evaluación o análisis crítico. (la auditoría interna).

PLANEACION

Entendida ésta como el diseño y formulación previa de políticas, metas, objetivos, programas y controles racionalmente definidos.

Estudia los posibles cambios que puedan suceder y orienta a la entidad de acuerdo con ellos.

En la concepción de un nuevo estilo gerencial, resulta de suma importancia la clara percepción al interior de la administración, de las formulaciones tendientes a señalar

subsidiaridad, se constituye en la premisa fundamental para el logro eficiente de los fines del Estado. Por ello se afirma que la planeación reviste una vital importancia como elemento estructural dentro del sistema de Control Interno, hasta el punto de convertirse en la fuerza creadora de éste. Es quizá la esencia y columna vertebral dentro del sistema de Control Interno.

En este sentido la Constitución Política atribuye singular papel a las entidades y organismos de planeación en el Estado, cuando prescribe en sus artículos 343 y 344 las funciones y competencias de las mismas, respecto al diseño, organización, ejecución y evaluación de los diferentes planes de la administración pública.

"ARTICULO 343. La entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas como proyectos de inversión, en las condiciones que ella determine". "ARTICULO 344. Los organismos departamentales de planeación harán la evaluación de gestión y resultado sobre los planes y programas de desarrollo e inversión de los departamentos y municipios, y participarán en la preparación de los presupuesto de estos últimos en los términos que señale la ley."

En todo caso el organismo nacional de planeación, se manera selectiva, podrá ejercer dicha evaluación sobre cualquier entidad territorial.

De igual forma la Ley de Control Interno señala en su artículo 4o. como elemento a implementar bajo la responsabilidad de las directivas, dos directrices fundamentales en este aspecto:

"a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;

b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos. "

(art. 4o. Ley 87 de 1993).

Es preciso agregar, además, que no es suficiente establecer planes a corto y mediano plazo, sino que es supremamente importante una planificación de largo alcance, pues ella puede contribuir para estimular la capacidad creadora, así como para impulsar el servicio de la plenitud de propósitos dentro de la entidad.

El diseño de objetivos y programas racionalmente definidos, confiables y realizables, orientados al desarrollo de los

fines, planes generales de la administración, se hacen cada vez más necesarios en el que-hacer directivo y gerencial moderno. La administración por objetivos y programas se impone imperiosamente en el mundo moderno y la empresa pública no es ajena ha este nuevo esquema. Un buen directivo o gerente identifica con claridad los objetivos que la entidad debe cumplir, genera un sólido compromiso institucional alrededor de los objetivos centrales de la entidad y garantiza el cumplimiento de los resultados propuestos, en forma eficaz y eficiente.

Es inmensamente significativo el hecho de que en este sentido, nuestra Constitución Política haga ya referencia expresa de los programas de gobierno de las autoridades administrativas y al voto programático, introduciendo un claro estilo gerencial en administración del Estado.

No es posible que exista control si antes no se ha planeado y es claro, entonces, que mientras más completos y realizables sean los planes, se facilitará establecer mejores procedimientos de control.

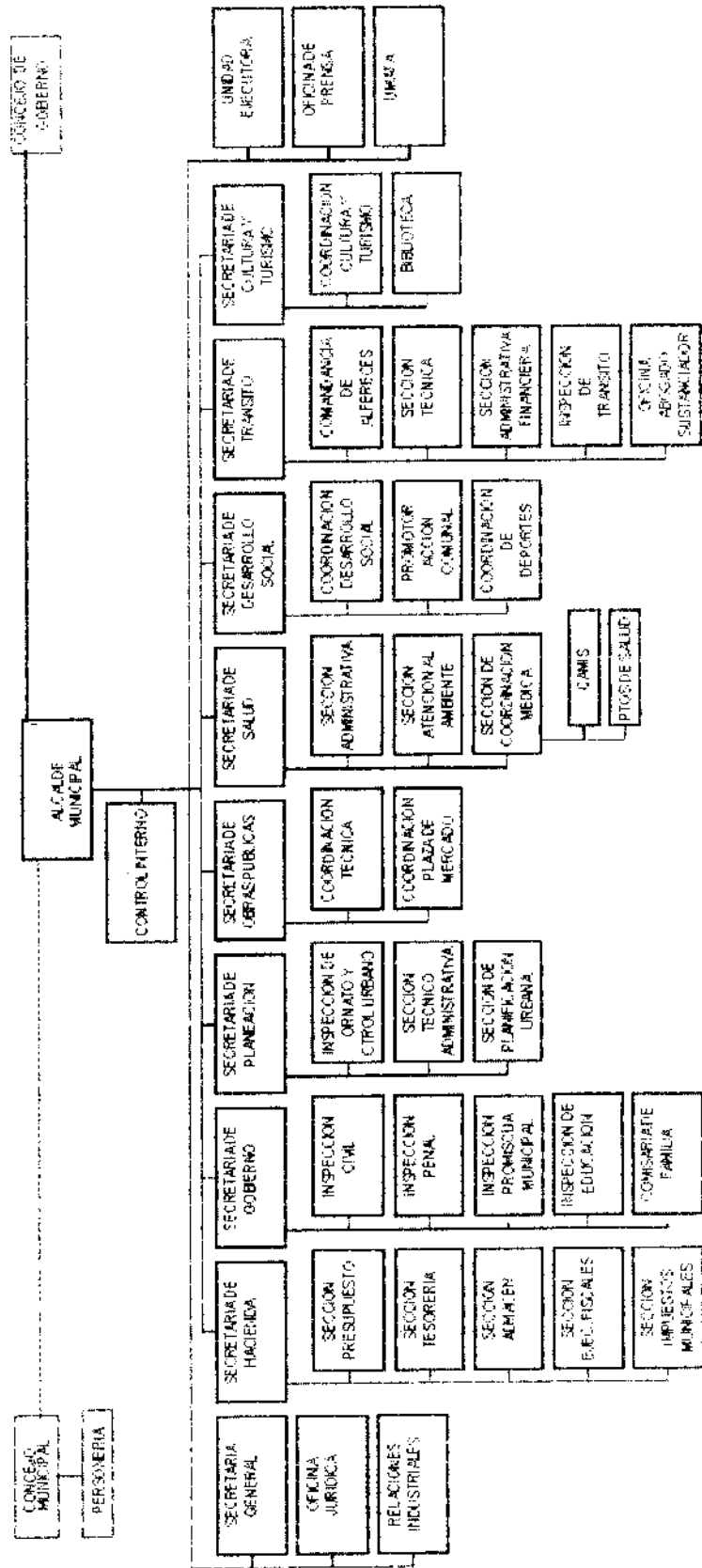
De igual forma que los planes y objetivos están sujetos a una revisión periódica, las mediciones derivadas de los controles deben ajustarse periódicamente y tener flexibilidad necesaria para adaptarse a las condiciones.

2. ORGANIGRAMAS

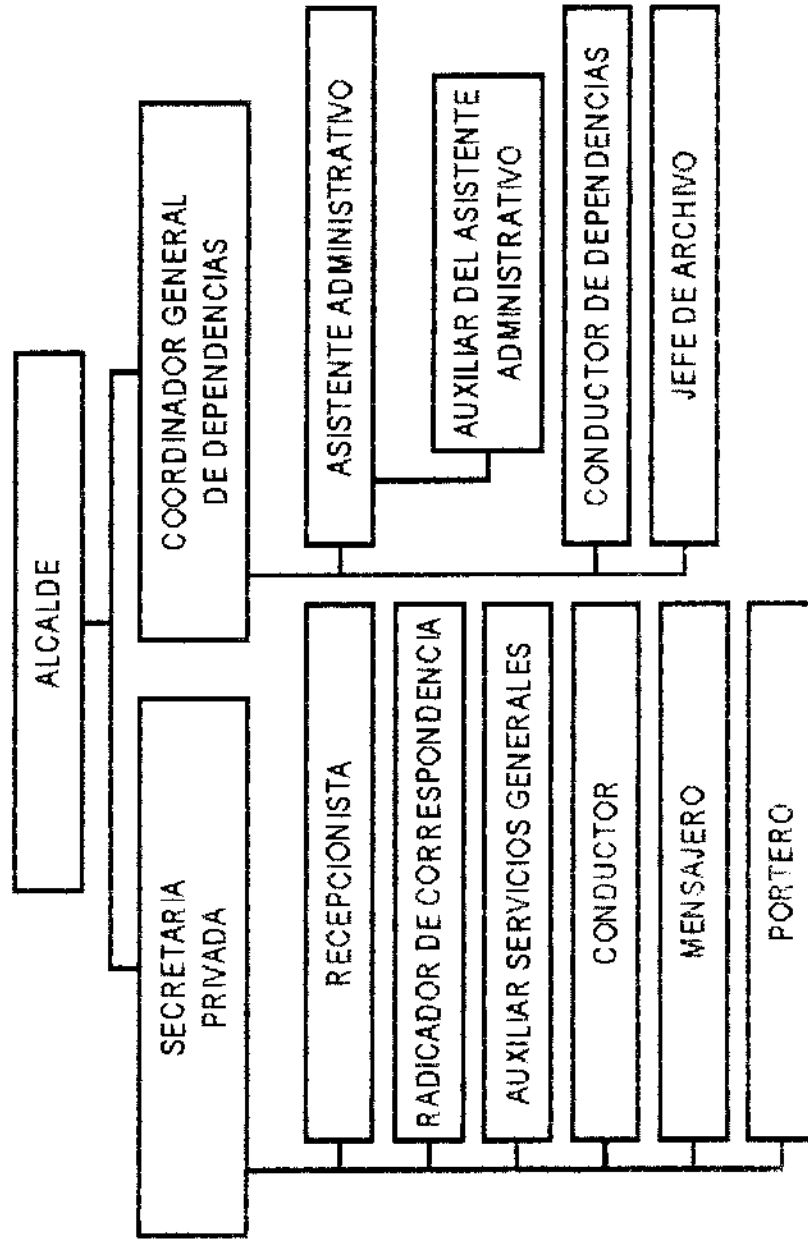
Las estructuras organizacionales propuestas para las diferentes dependencias de la alcaldía de Girón, tienen por objeto presentar una nueva visión de los organigramas, piramidales, los cuales ilustran los esquemas jerárquicos de poder para una mejor organización y supervisión de los procesos de cada área.

De acuerdo al tipo de procesos que se desarrollan en cada dependencia, se diseñaron funciones y puestos de trabajo de manera específica y su forma de representación gráfica será descrita a continuación:

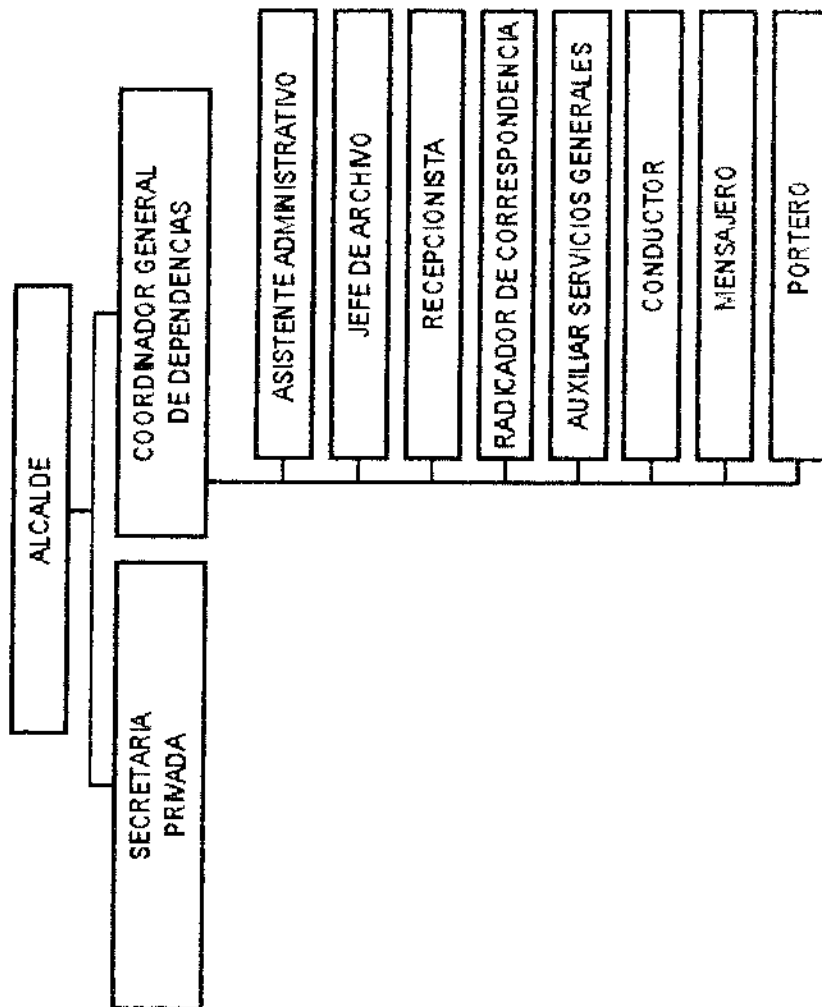
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRON



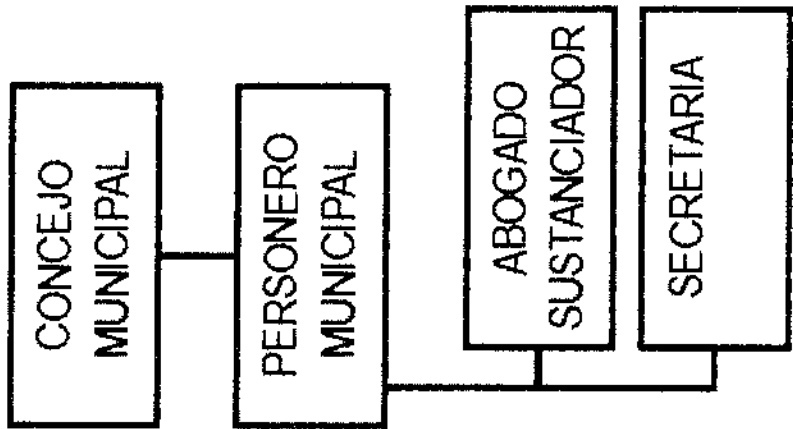
DESPACHO DEL ALCALDE



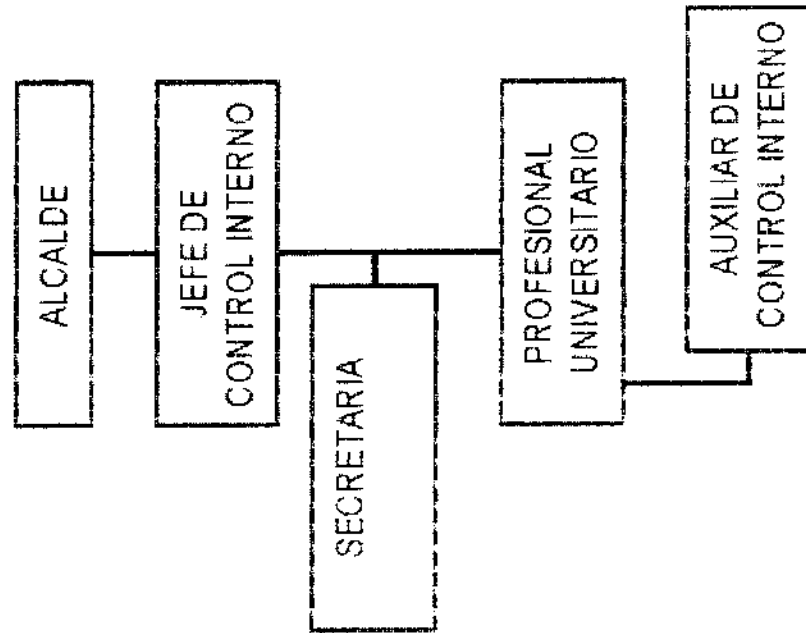
SECRETARIA PRIVADA



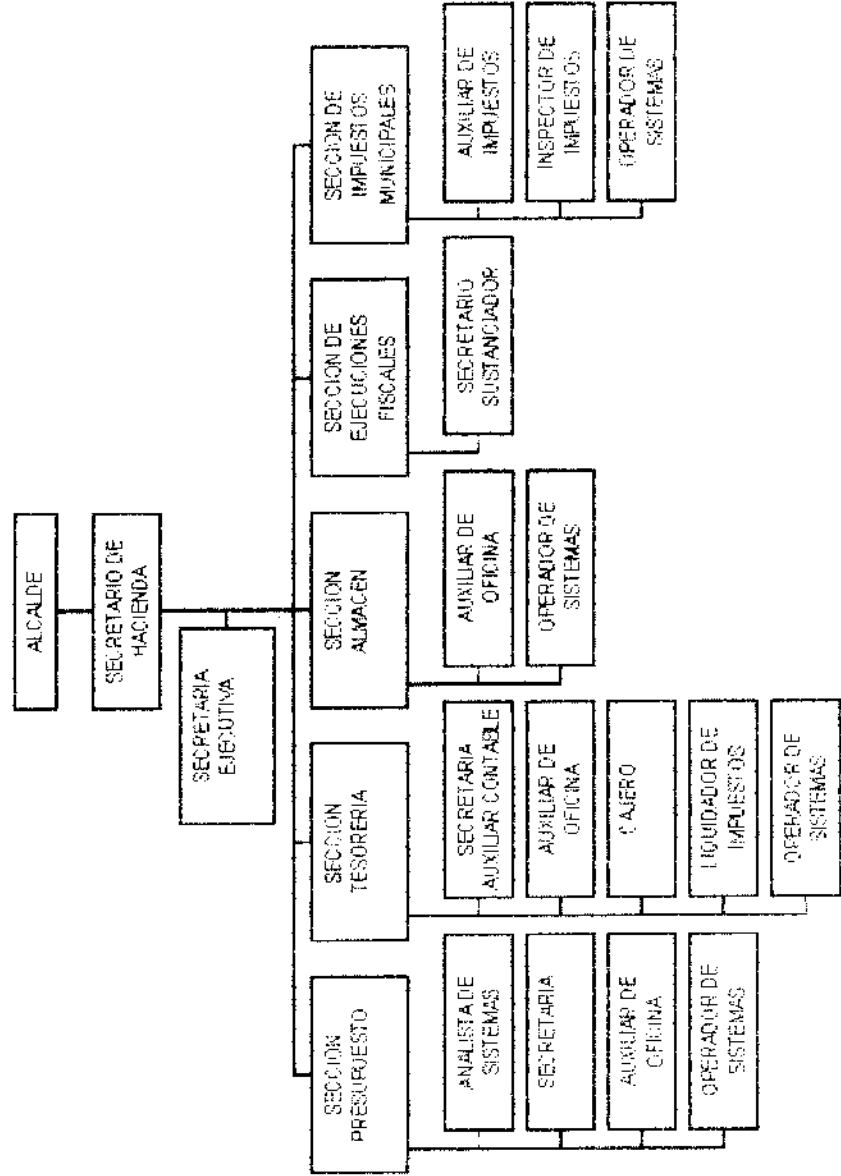
PERSONERIA MUNICIPAL



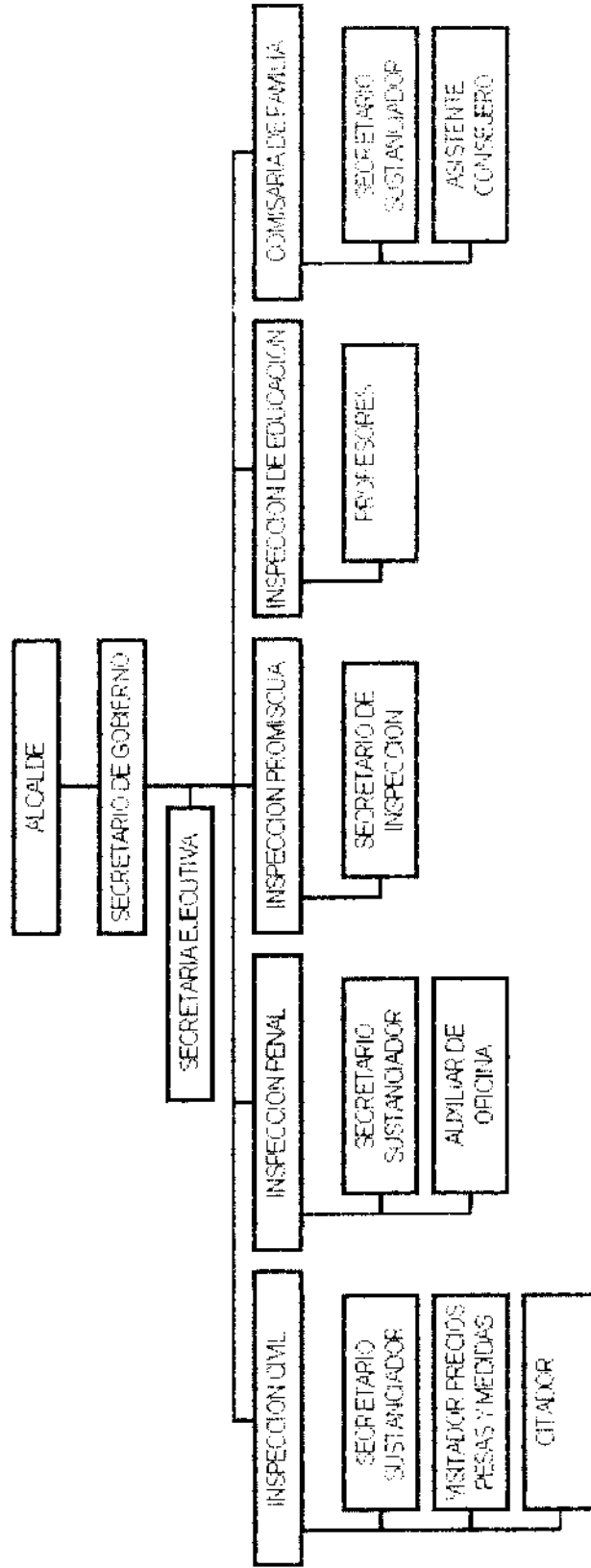
CONTROL INTERNO



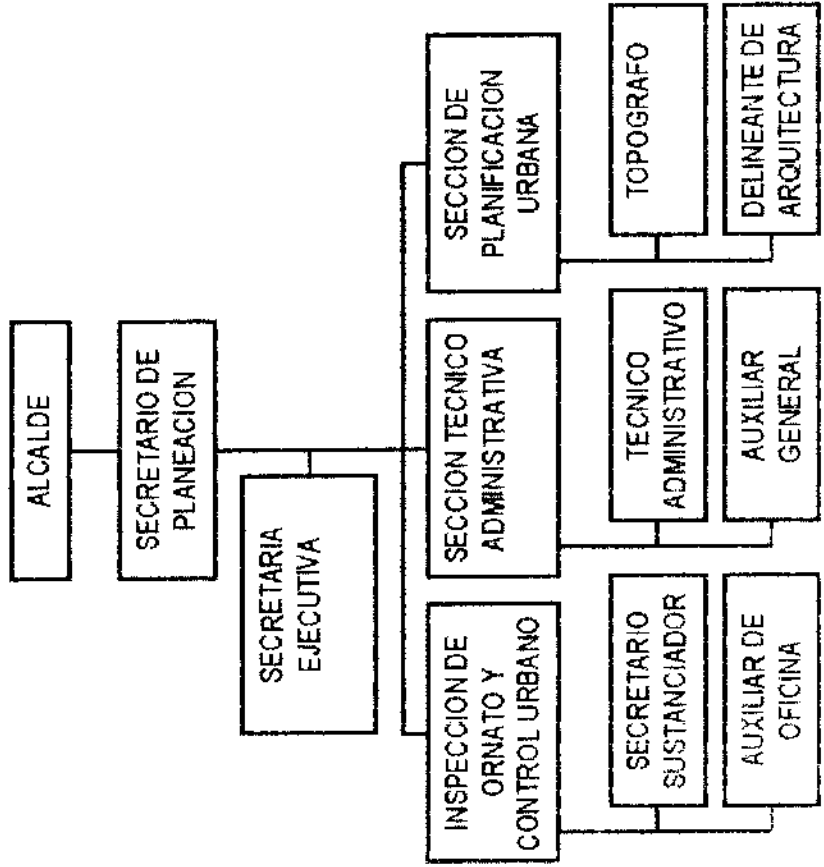
SECRETARIA DE HACIENDA



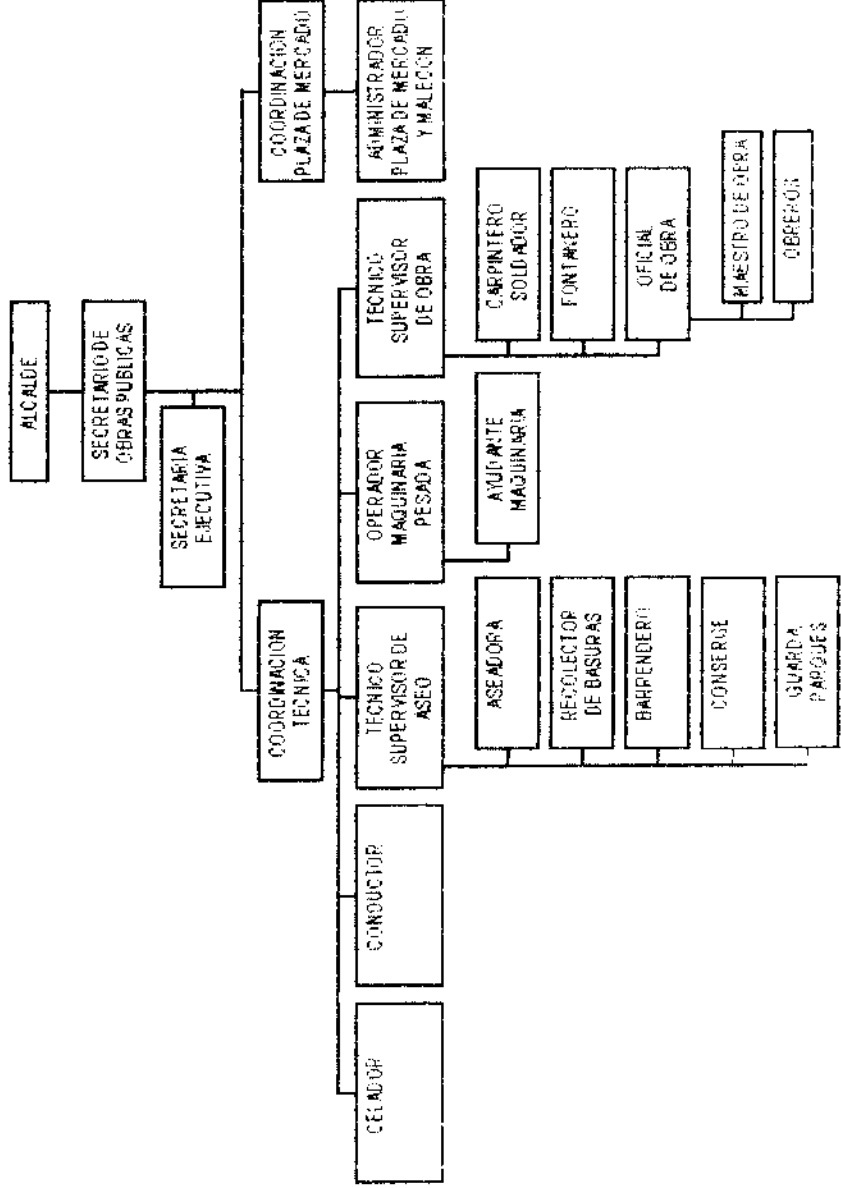
SECRETARIA DE GOBIERNO



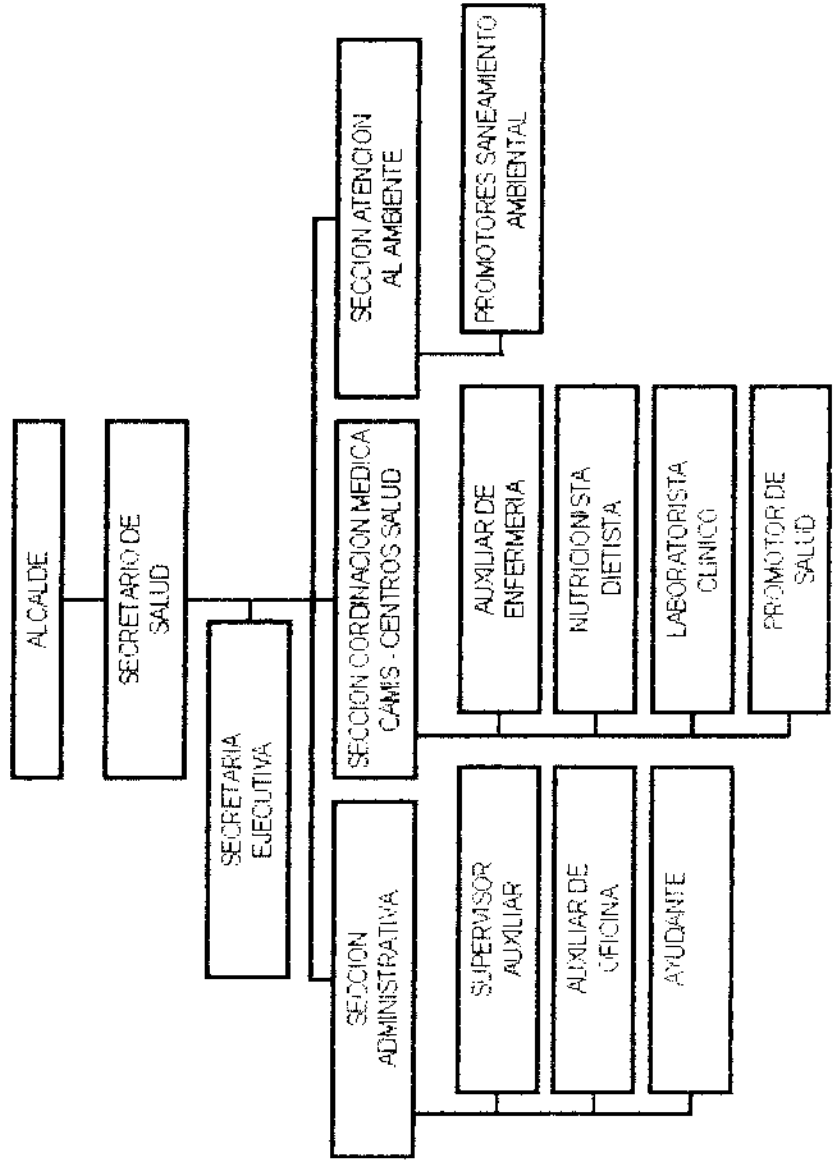
SECRETARIA DE PLANEACION



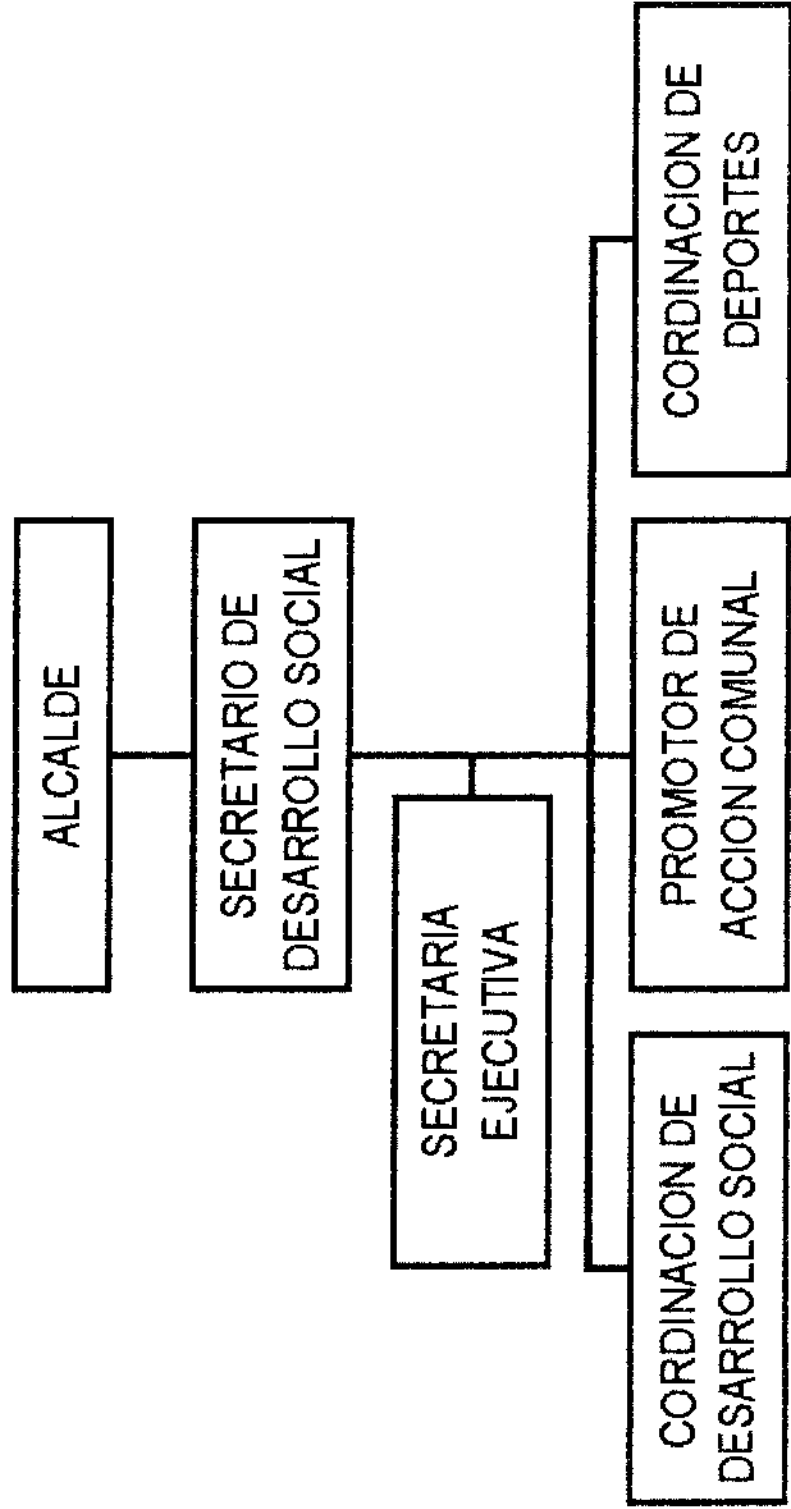
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



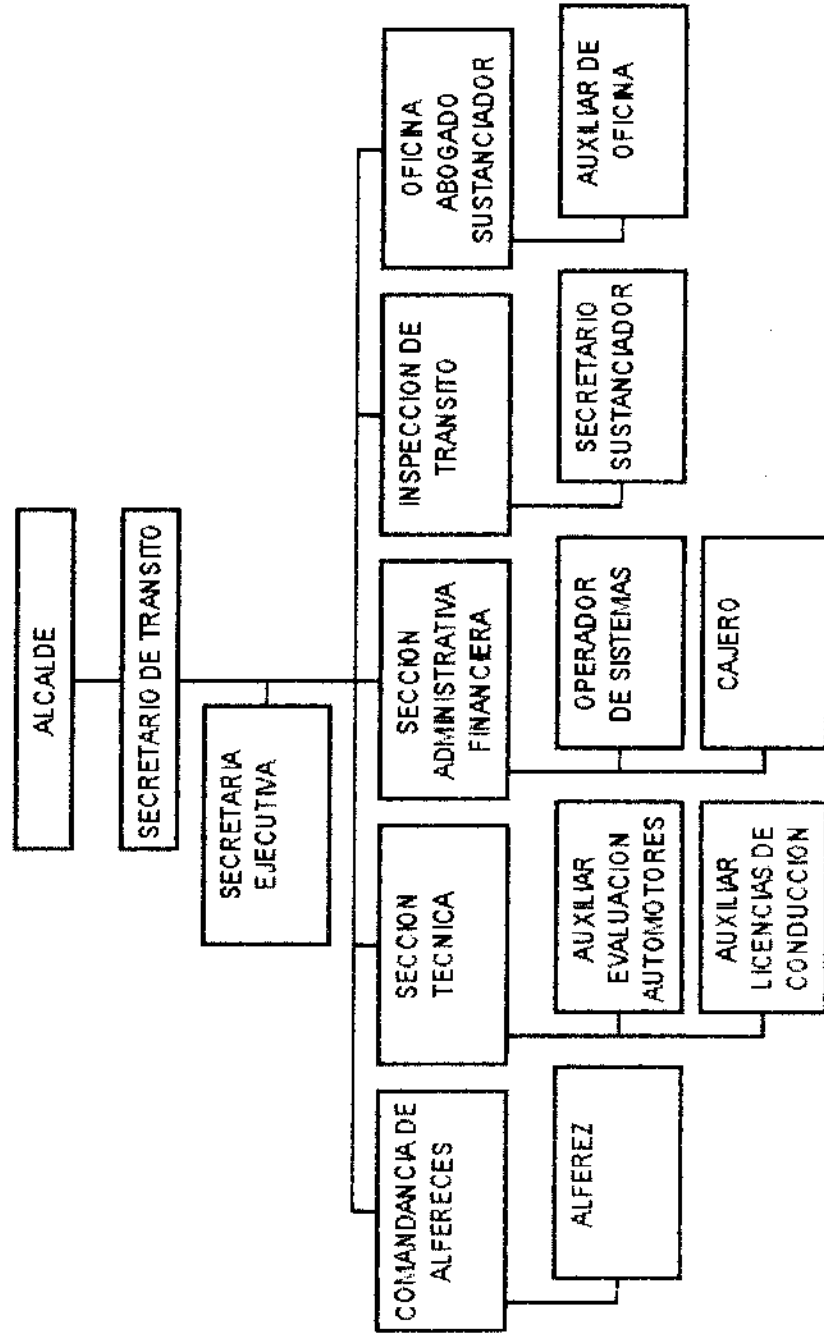
SECRETARIA DE SALUD



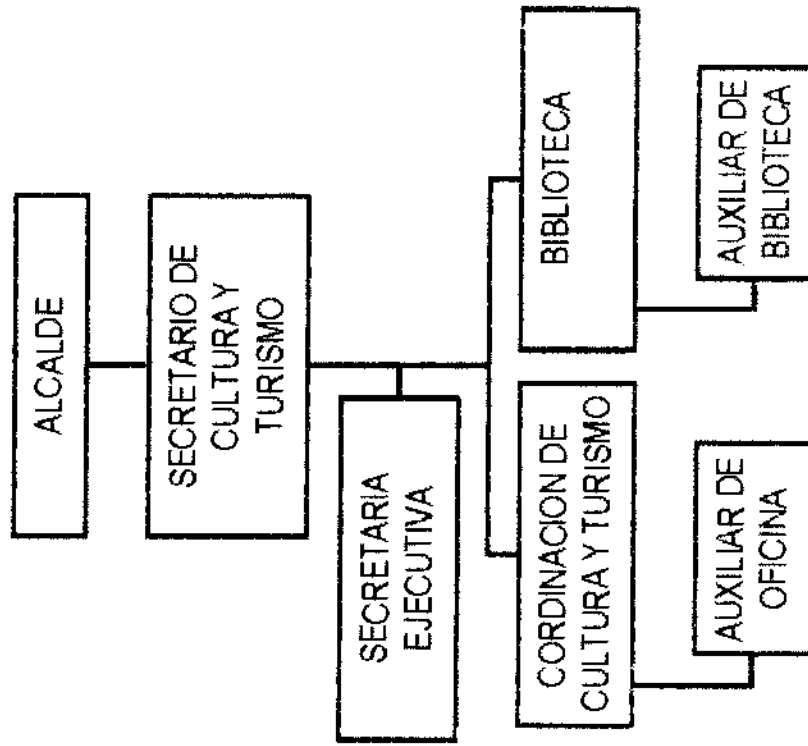
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



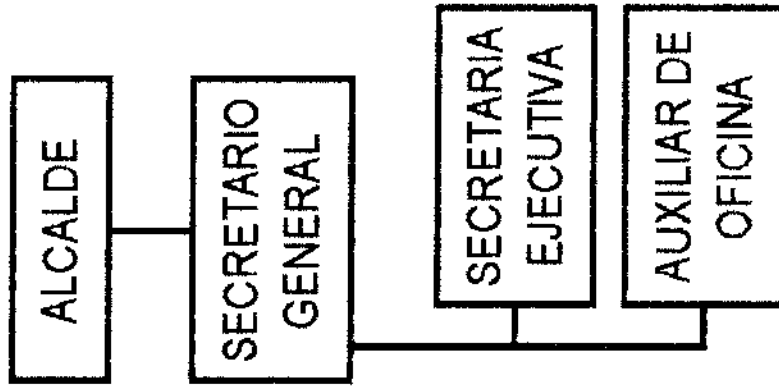
SECRETARIA DE TRANSITO



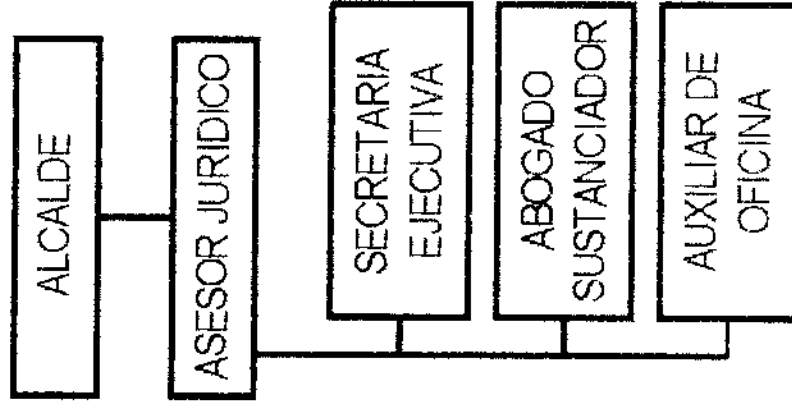
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO



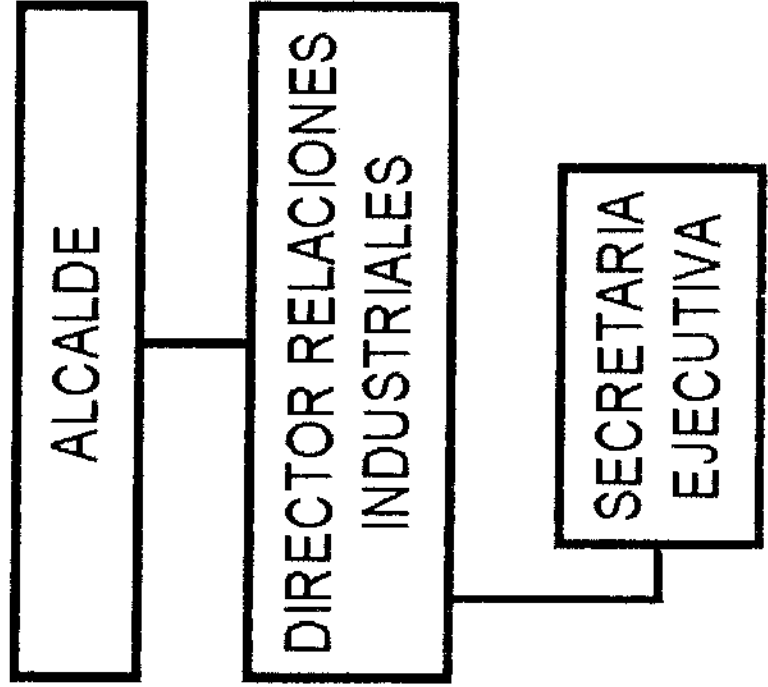
SECRETARIA GENERAL



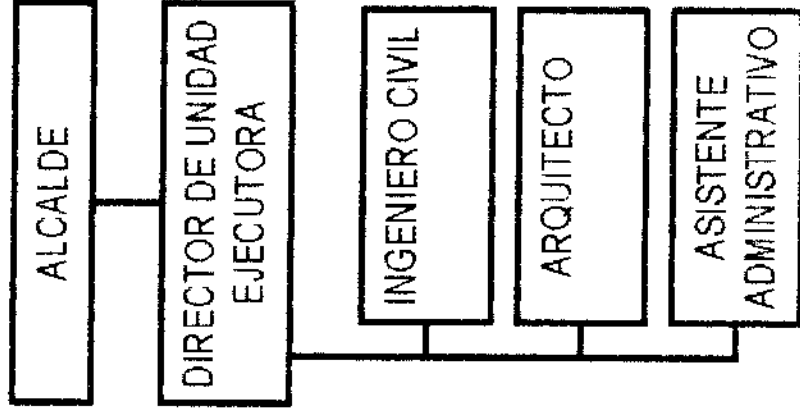
OFICINA JURIDICA



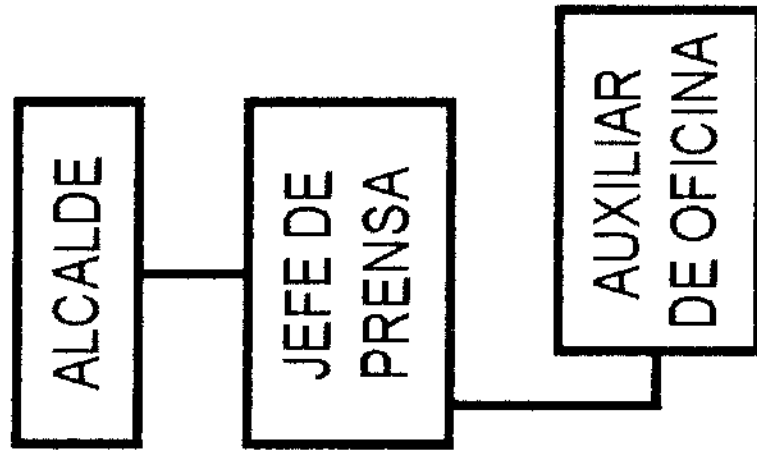
RELACIONES INDUSTRIALES



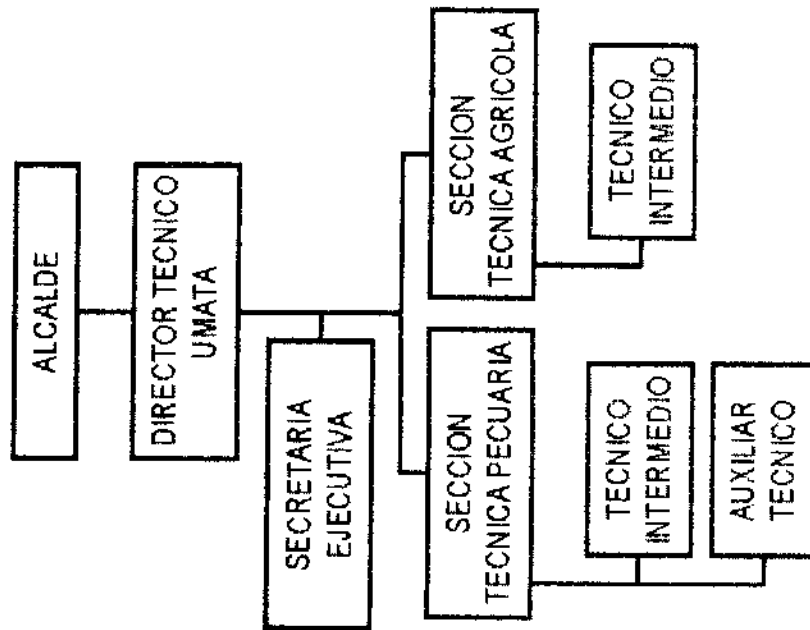
UNIDAD EJECUTORA



OFICINA DE PRENSA



**UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA
TECNICA AGROPECUARIA
U.M.A.T.A.**



3. MANUAL DE FUNCIONES

3.1 DESPACHO DEL ALCALDE

3.1.1 Alcalde Municipal

Grado de instrucción requerida: Ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o haber sido vecino del respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana durante el año anterior a la fecha de su inscripción como candidato o en un período no menor de tres años consecutivos en cualquier época.

Especificación de funciones

Funciones políticas

- . Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos que estén en vigor.

- . Cuidar que el concejo se reúna oportunamente, que desempeñe los deberes que le corresponden y cuando sea necesario convocarlo a reuniones extraordinarias.

- . Suministrar al concejo los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones y cada vez que él se reúna en sesiones ordinarias, presentar un informe general sobre la marcha de la administración en el trimestre anterior.

- . Presentar al concejo los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio, entre los cuales se encuentran: - Creación de establecimientos públicos, sociedades de economía mixta, empresas industriales y comerciales. - Presupuesto de rentas y gastos para la vigencia próxima, el primer día de las sesiones del mes de noviembre. - Programas de desarrollo económico y social o de obras públicas, en las sesiones ordinarias del mes de agosto. - Adopción o reforma de la nomenclatura y clasificación de los empleos de la administración municipal, así como los que fijan las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleo. - Determinación de las plantas de personal de la alcaldía, secretarías, de sus oficinas y dependencias. - Determinación de acuerdo con la ley de

tributos y gastos locales. - Señalamiento de los límites de las comunas y corregimientos.

- . Reglamentar los acuerdos municipales.
- . Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiese aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- . Conceder licencia a los concejales y aceptarles las renunciaciones que presenten, cuando el concejo esté en receso.
- . Ejercer protémpore precisas funciones que corresponden al concejo, previa autorización de éste.
- . Servir de vocero de la comunidad ante los poderes centrales.
- . Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- . Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

- . Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

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

Funciones administrativas (artículo 130 C.R.M.)

- . El alcalde es el representante legal del municipio para todos los efectos a que hubiese lugar.

- . Es el jefe de la administración pública del municipio y ejecutor de los acuerdos del concejo.

- . Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones

pertinentes.

- . Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.
- . Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- . Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- . Los acuerdos que sobre este particular expida el concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la constitución política.
- . Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

. Dar posesión de sus cargos a los empleados municipales con las excepciones que establecen las leyes, ordenanzas y acuerdos.

. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respecto; previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

. Dictar las providencias necesarias en todos los ramos de la administración, cuando no haya delegado dicha función a otro organismo.

- . Adquirir los bienes que sean necesarios para el funcionamiento de los servicios a cargo del municipio.
- . Dictar los decretos de liquidación, repetición y reducción del presupuesto municipal.
- . Ejecutar el presupuesto municipal.
- . Mediante decreto efectuar los traslados y créditos adicionales.
- . Presentar al concejo municipal por conducto del secretario de hacienda junto con el proyecto de presupuesto, informes sobre las operaciones de crédito adicional y traslados verificados en el presupuesto del año en curso.
- . Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los presupuestos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el

monto presupuestal fijado, ejerza dicha función protempore, en los términos del artículo 209 de la constitución política.

- . Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- . Ejercer las funciones que delegue el gobernador.
- . Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
- . Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
- . Las demás funciones administrativas que establezcan las leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos respectivos.

Función en relación con el orden público

- . El Alcalde como jefe de la policía del municipio dará ordenes por intermedio del respectivo comandante de policía o quien lo reemplace, las cuales son de carácter obligatorio y deberán ser atendidas con

prontitud y diligencia.

- . Enviar informes periódicos sobre la situación general de orden público que se presente en su jurisdicción al Gobernador del Departamento de Santander, los cuales versaran específicamente sobre las situaciones gestadoras o fomentadoras de perturbaciones de éste con precisión de las medidas que se han tomado y que deban tomarse para restablecerlo, así como la solicitud precisa de ayuda o colaboración que sea necesaria.

- . Para efecto de la conservación del orden público en el territorio municipal, velará porque se apliquen preferentemente y de manera inmediata las ordenes y decretos del Gobierno Nacional en materia de policía, a las emanadas del gobierno departamental y municipal.

- . Con el fin de preservar y mantener el orden público en el municipio y con sujeción a lo dispuesto en la ley deberá dictar las medidas de orden público que sean requeridas por el Presidente de la República o por el Gobernador, las cuales serán de aplicación preferente a las disposiciones y medidas que adopten los inspectores y demás autoridades de policía de su jurisdicción.

- . Como jefe de policía tiene la facultad de revocar las decisiones tomadas por los comandantes de Estación o subestación, o quien haga sus veces en relación con las contravenciones y demás decisiones de su competencia cuando éstas sean violatorias de la legalidad o cuando la conveniencia pública lo exija para la conservación y mantenimiento del orden público.

- . Contratar con la policía nacional la incorporación del servicio de policía cuando a su juicio sea necesario incrementar el personal para aspectos como tránsito, turismo, control de menores, control de drogas, aspectos ecológicos, de ornato y salubridad entre otros.

- . Organizar el servicio de policía cívica local y policía cívica juvenil, como una actividad de colaboración a las funciones de policía administrativa, con carácter permanente, voluntaria, no remunerada, sujeta a su inmediata dirección y bajo la coordinación y el control de la policía nacional de conformidad con el estatuto básico que expida la dirección general de la misma.

- . Como jefe de policía y autoridad de tránsito, puede reglamentar la circulación de peatones, animales y vehículos por las vías públicas del municipio. Puede reglamentar su uso, zonificar y establecer horarios y prohibir circulación por andenes y vías peatonales, de conformidad con el decreto 1344 de 1970, ley 33 de 1986, Decreto 1809, Decreto Ley 2591 de 1990 o normas que lo adicionen, reformen, o modifiquen.
- . Las demás funciones que le asigne la constitución, las leyes, ordenanzas y acuerdos respectivos.

3.1.2 Secretaria privada

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIDR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	06D202

Grado de instrucción requerida. Título en bachiller comercial o académico y certificación de un año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Coordinar las gestiones y visitas que el alcalde deba

efectuar, con apoyo del coordinador general de dependencias y la jefatura de prensa.

- . Coordinar la elaboración de informes que sobre el desarrollo de planes y programas deba presentar el alcalde al concejo municipal, al consejo de gobierno o al gobierno departamental y nacional.
- . Llevar y mantener actualizada la agenda del alcalde y recordarle sus compromisos pendientes.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Concertar audiencias con el alcalde de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- . Conocer la correspondencia dirigida al señor alcalde y ordenar tramitar la respuesta correspondiente.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios y demás documentos que se le solicite por su superior inmediato.

- . Participar en las juntas y/o comites en los que haya sido delegado.
- . Atender a solicitud del señor alcalde a representantes de gremios, asociaciones y demás organismos que requieran audiencia con el mandatario local.
- . Administrar y manejar los dineros de la caja menor que mediante resolución motivada sea constituida por el alcalde, para sufragar gastos generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.
- . Ordenar la compra de insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio en cafetería.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.3 Recepcionista

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Privada
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	070703

Grado de instrucción requerida. Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a los interesados.

- . Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.

- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas o entidades que tengan comunicación permanente con la administración municipal.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.4 Radicador de correspondencia

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Privada
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	070903

Grado de instrucción requerida. Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Velar porque toda la correspondencia que llegue al despacho del alcalde y que haya sido tramitada, sea archivada correctamente.
- . Atender las solicitudes del público sobre el suministro de datos o información del archivo del despacho del alcalde.
- . Atender a la mayor brevedad posible las solicitudes de los funcionarios de la administración municipal sobre los documentos que se encuentren en el archivo del despacho del alcalde.
- . Elaborar los métodos necesarios para facilitar la búsqueda y control de los documentos que se encuentran archivados en el despacho del alcalde.
- . Mantener ordenado el lugar en donde se encuentre el archivo del despacho del alcalde.

- . Codificar de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia todos y cada uno de los documentos que tengan que ser archivados en el despacho del alcalde, para luego ser enviados al archivo central del municipio.
- . Establecer y controlar los procesos de préstamos de documentos y devolución de los mismos.
- . Establecer mecanismos para que las dependencias envíen oportunamente los documentos que hayan sido prestados por el despacho del alcalde.
- . Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.5 Auxiliar de servicios generales

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Privada
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	070403

Grado de instrucción requerida. Educación primaria y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar las compras de suministros de insumos para la cafetería del ente municipal.
 - . Preparar, servir y distribuir los alimentos a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.
 - . Velar por el uso adecuado de los elementos y equipo de trabajo.
 - . Estar atento a las necesidades que se presenten en el despacho del alcalde y que dentro de su competencia tenga el deber de cumplir.
 - . Velar porque el despacho del alcalde se mantenga en completo estado de orden, aseo y pulcritud.
 - . Informar mensualmente a su jefe inmediato acerca de los gastos erogados en el desempeño de sus funciones durante el respectivo período de tiempo.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el alcalde o el superior inmediato dentro de su competencia.
-

3.1.6 Conductor

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIDR INMEDIATD	Secretaria Privada
NUMERO DE CARGDS	Uno
CODIGD	051307

Grado de instrucción requerida. Educación primaria, poseer licencia de conducción mínimo cuarta categoría.

Especificación de funciones

- . Conducir el automóvil asignado a su responsabilidad observando a cabalidad las estipulaciones legales de tránsito.
- . Mantener aseado el vehículo asignado.
- . Revisar periódicamente la lubricación, combustible, agua de batería, llantas y en general todos los sistemas de seguridad del vehículo.
- . Mantener en buen estado el equipo de herramientas de carretera y en general con los sistemas de seguridad del vehículo.

- . Cumplir a cabalidad con los horarios y/o turnos asignados por su superior inmediato y el alcalde municipal.

- . Estar pendiente a efectuar cualquier solicitud emanada por su superior inmediato y el alcalde municipal aún fuera de las horas normales de trabajo.

- . Informar oportunamente a su superior inmediato acerca de cualquier anomalía o falla mecánica observada al vehículo.

- . Informar oportunamente a su superior inmediato, la renovación del seguro obligatorio, responsabilidad civil extracontractual y demás que tenga el vehículo a su cargo.

- . Constituir póliza que garantice el buen manejo del equipo a su cargo.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y el alcalde municipal dentro de su competencia.

3.1.7 Mensajero

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Privada
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	070803

Grado de instrucción requerida. Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Distribuir internamente la correspondencia de las diferentes dependencias de la administración municipal.
- . Recibir oficios, documentos y en general la correspondencia que deban enviar las diferentes dependencias de la Administración.
- . Distribuir a las diferentes dependencias los documentos dirigidos por el alcalde a cada una de ellas.
- . Radicar los documentos que reciba para que en el momento que le sean entregados a su destinatario se

estampe la firma de éste.

- . Custodiar en debida forma, los documentos que le sean entregados por los funcionarios de la administración municipal.
- . Entregar los documentos con el correspondiente recibido a los funcionarios respectivos.
- . Archivar los controles de radicación.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.8 Portero

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria Privada
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051604

Grado de instrucción requerido. Terminación de estudios de primaria y un (1) año de experiencia en cargos relacionados o haber cursado algunos estudios secundarios.

Especificación de funciones

- . Cumplir labores de vigilancia a las personas que ingresan a la casa consistorial.
- . Solicitar el documento de identificación de las personas que ingresan a la casa consistorial (Cédula de Ciudadanía).
- . Abrir la alcaldía en los horarios que se le asignen.
- . Cerrar la alcaldía verificando que todo se encuentre en orden, que no se halle dentro de la misma ninguna persona y velar porque las luces respectivas queden apagadas.
- . Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

3.1.9 Coordinador general de dependencias

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	061003

Grado de instrucción requerida. Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Atender las relaciones funcionales del despacho con las dependencias que conforman la administración municipal en aras de lograr un adecuado engranaje de acciones administrativas y de mantener el curso ágil en las comunicaciones e informaciones permanentes.
- . En coordinación con la jefatura de prensa manejar las relaciones públicas del despacho del alcalde con organismos estatales, entidades privadas y públicas en general.
- . Con apoyo de la secretaria privada, coordinar las reuniones, juntas o comites que se efectúen en el despacho del alcalde.
- . Tramitar ante el señor alcalde las audiencias que le sean solicitadas.
- . Representar al señor alcalde en actos privados y oficiales por expresa delegación.

- . Servir de enlace entre el señor alcalde y demás dependencias de la alcaldía.
- . Manejar las relaciones públicas del despacho del alcalde con la comunidad.
- . Elaborar informes mensuales a su jefe inmediato acerca de las labores desarrolladas en el respectivo mes y en el mismo, comunicar las inquietudes esbozadas por los jefes de las dependencias municipales.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.10 Asistente administrativo

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador General de Dependencias
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	060503

Grado de instrucción requerido. Título de bachiller comercial académico o industrial y experiencia de dos años (2) en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Transcribir a máquina los proyectos de decreto o resoluciones que sean solicitadas por los secretarios de despacho, que deban ser presentados por estos al alcalde municipal.

- . Ordenar la correspondencia que llega a la oficina de conformidad con las instrucciones impartidas por la secretaria privada del alcalde.

- . Atender al público interno o externo que solicite entrevista con el alcalde municipal.

- . Mantener actualizado el archivo de la oficina.

- . Transcribir a máquina cualquier documento que deba enviar el representante legal del municipio al personal interno o externo.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.11 Auxiliar asistente administrativo

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Asistente Administrativo
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050406

Grado de instrucción requerida: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Remitir la correspondencia recibida al alcalde.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios y demás documentos que le sean solicitados por su superior inmediato.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina con el visto bueno del alcalde.
- . Velar por la buena presentación y orden de las oficinas del despacho.

- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias y solicitadas por el alcalde o su jefe inmediato.
- . Mantener actualizados y organizados los documentos que deban ser archivados.
- . Citar al despacho los funcionarios o particulares que sean solicitados por el alcalde o por la secretaria privada.
- . Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.
- . Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del alcalde e informarle oportunamente de ellos a la secretaria privada.
- . De acuerdo con las instrucciones impartidas por el alcalde o su superior inmediato remitir mediante oficio la correspondencia a las oficinas respectivas, a través del mensajero municipal.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.12 Jefe de archivo

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador General de Dependencia
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051505

Grado de instrucción requerido. Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Efectuar la recolección de la correspondencia despachada en las oficinas de la alcaldía y llevar a cabo su radicación y control de conformidad con las estipulaciones que le de el jefe de la dependencia respectiva.
- . Atender las solicitudes al público sobre el suministro de datos o información del archivo.

- . Atender a la mayor brevedad posible las solicitudes de los funcionarios de la administración municipal sobre los documentos que se encuentren en el archivo.
- . Elaborar los métodos necesarios para facilitar la búsqueda y control de los documentos que se encuentran archivados.
- . Mantener ordenado el lugar en donde se encuentre el archivo del municipio.
- . Recopilar, seleccionar y clasificar los documentos y publicaciones que requieran ser empastados para su conservación.
- . Codificar de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia todos y cada uno de los documentos que tengan que ser archivados.
- . Establecer y controlar los procesos de préstamo de documentos y devolución de los mismos.
- . Establecer mecanismos para que las dependencias envíen oportunamente los documentos que hayan cumplido su vida activa al archivo central para su conservación.

- . Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato dentro de su competencia.

3.1.13 Conductor de dependencias

DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Coordinador General de Dependencias
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	0513D5

Grado de instrucción requerido. Educación Primaria, poseer licencia de conducción acreditando cuarta categoría.

Especificación de funciones

- . Conducir el automóvil asignado a su responsabilidad, observando a cabalidad las estipulaciones legales de tránsito.
- . Mantener aseado el vehículo asignado.
- . Revisar periódicamente la lubricación, combustible, agua de batería, llantas y en general todos los sistemas de seguridad del vehículo.

- . Mantener en buen estado el equipo de herramientas de carretera y en general con los sistemas de seguridad del vehículo.
 - . Cumplir a cabalidad con los horarios y/o turnos asignados por el alcalde municipal.
 - . Estar pendiente a cumplir cualquier solicitud emanada de su superior inmediato o del alcalde municipal, para prestar el servicio a las dependencias de la administración.
 - . Informar oportunamente a su superior inmediato, la renovación del seguro obligatorio, responsabilidad civil extracontractual y demás que tenga el vehículo a su cargo.
 - . Informar oportunamente a su superior inmediato, acerca de cualquier anomalía o falla mecánica observada al vehículo.
 - . Constituir póliza que garantice el buen manejo del equipo a su cargo.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y el alcalde municipal dentro de su
-

competencia.

3.2 HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

3.2.1 Concejal

DEPENDENCIA	Concejo Municipal
NUMERO DE CARGOS	Quince

Grado de instrucción requerida: Ser ciudadano en ejercicio y no haber sido condenado a prisión excepto por delitos políticos.

Especificación de funciones

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones y demás ordenes emitidas por el alcalde municipal.
- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

- . Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer protempore precisas funciones de las que les corresponden.

 - . Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.

 - . Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

 - . Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de las dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de empresas de economía mixta.

 - . Reglamentar los usos del suelo, y dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

 - . Elegir Personero para el período que fije la ley y demás funcionarios que ésta determine.
-

- . Dictar las normas necesarias para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
- . Imponer contribuciones para el servicio Municipal, dentro de los límites señalados por la ley y las ordenanzas y reglamentar su recaudo e inversión.
- . Arreglar la policía en sus diferentes ramas, sin contravenir a las leyes u ordenanzas, ni a los decretos del gobierno ni del gobernador respectivo.
- . Señalar multas y penas de arresto hasta por diez (10) días a quienes infrinjan los Acuerdos.
- . Exigir a los empleados del municipio los informes que necesite para el buen desempeño de los deberes.
- . Oír y decidir las excusas accidentales de sus miembros.
- . Reglamentar sus trabajos y policía interior.
- . Acordar lo conveniente a la mejora, moralidad y prosperidad del municipio, respetando los derechos de los otros y las disposiciones de la Constitución y la

Ley.

- . Calificar las credenciales de sus propios miembros.
- . Señalar el día o días que deba tener lugar el mercado público.
- . Reglamentar el repartimiento y entrega de los terrenos comunales o de los baldíos cedidos al municipio
- . Presentar los proyectos de Acuerdos que consideren necesarios.
- . A iniciativa del Alcalde determinar lo relativo a planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas del municipio.
- . A iniciativa del alcalde crear establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales.
- . Aprobar en tres debates celebrados en tres días distintos los proyectos de acuerdo.
- . Integrar comisiones permanentes encargadas de rendir informes para segundo y tercer debate a los proyectos

de acuerdo.

- . Designar secretario cuyo período será igual al de los Concejales y su elección se realizará en la fecha de iniciación del período legal respectivo.
- . Reunirse en el lugar señalado oficialmente como sede de las acciones para que los actos que en ella se realicen sean válidos.
- . Reunirse ordinariamente por derecho propio cuatro veces al año así: el primero de agosto, el primero de noviembre, el primero de febrero, y el primero de mayo. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables a juicio del Concejo por 10 días más.
- . Reunirse extraordinariamente cuando sean convocados por el alcalde para ocuparse exclusivamente de asuntos que este someta a su consideración.
- . Hacer parte de la comisiones permanentes encargadas de rendir informe para segundo y tercer debate de los proyectos de acuerdo.
- . Imponer contribuciones fiscales o parafiscales en tiempo de paz. Los acuerdos deben fijar directamente

los sujetos activos y pasivos, los hechos y las bases gravables y las tarifas de los impuestos.

- . Expedir reglamento interno para su funcionamiento.
- . Presentar al alcalde municipal las renunciaciones o excusas a sus cargos.
- . Incluir en el presupuesto de gastos de cada vigencia, la partida necesaria para inhumación de cadáveres de personas pobres de solemnidad a juicio del alcalde.
- . Dictar las normas necesarias para la enajenación de bienes raíces que haga el municipio para el caso de habitaciones para empleados y obreros.
- . Autorizar endeudamientos del municipio.
- . Dividir el municipio en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en los casos de las zonas rurales.
- . Crear inspecciones municipales de policía cuando se consideren necesario, determinar su número y área de jurisdicción.

- . Recibir las solicitudes que se hagan durante las sesiones ordinarias de convocatorias a consulta popular.
- . Convocar consulta popular de conformidad con lo establecido en la ley 42 de 1989.
- . Decidir sobre la legalidad y procedencia de las consultas populares propuestas en un lapso de ocho (8) días.
- . Cuando las áreas de cesión para la zonas verdes y servicios comunales sean inferiores a las mínimas exigidas por las normas urbanísticas o cuando su ubicación sea inconveniente para el municipio. El concejo podrá reglamentar la obligación de cesión compensando en dinero o en otros inmuebles de acuerdo con lo estipulado en la ley 9 de 1989.
- . Declarar de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles urbanos y suburbanos para destinarlo a los fines previstos en el artículo 10 de la ley 9 de 1989.
- . Reglamentar y disponer la forma de recaudar el impuesto de estratificación socio-económica y

determinar las exenciones que considere pertinentes de conformidad con lo establecido en la ley 9 de 1989.

- . Exigir a los empleados del municipio los informes que necesite para el buen desempeño de sus deberes.
- . Las demás funciones que le otorgue la constitución nacional y la ley.

3.2.2 Secretario general

DEPENDENCIA	Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejales
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050209

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Llevar un libro de actas de la corporación.
- . Llevar un libro de las comisiones previstas en el artículo 109 del Decreto-ley 1333 de 1986.

- . En cada sesión del concejo leerá el acta correspondiente a la sesión anterior la cual se votará inmediatamente y se aprobará con el voto de la mayoría de los miembros que integran la corporación.

- . Velar porque las reuniones del concejo se realicen en el lugar señalado oficialmente como sede de las sesiones.

- . Autorizar las copias de los documentos que hagan parte del archivo de acuerdo con la autorización dada por su superior.

- . Hacer las citaciones de los concejales y la sesiones del concejo mediante la notificación personal y colectiva con indicación precisa de los asuntos que serán objeto de la sesión. Esta citación la podra hacer el secretario por medio de otro empleado del concejo o por medio de un agente de la policía.

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.

- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización de los concejales.

- . Servir de órgano de comunicación de la entidad con las demás corporaciones, entidades públicas y particulares.
- . Mantener informado a los concejales de los asuntos que diariamente son presentados al concejo para su conocimiento.
- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
- . Atender telefónica o personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, acuerdos y resoluciones que dicte el concejo.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.2.3 Asistente administrativo

DEPENDENCIA

Concejo Municipal

SUPERIOR INMEDIATO

Concejales

NUMERO DE CARGOS Uno
CODIGO 0605D3

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial, académico o industrial y experiencia laboral de un dos (2) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Transcribir a máquina los acuerdos municipales, cuando estos ya hayan sido sometidos a los debates de Ley.
- . Llevar actualizado el libro de actas de las sesiones del concejo municipal de conformidad con las instrucciones suministradas por el secretario general.
- . Llevar actualizado el libro de comisiones de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior Inmediato.
- . Transcribir a máquina las resoluciones ordenando comisiones de los honorables concejales.
- . Transcribir a máquina el acta correspondiente a la sesión del concejo del día anterior.

- . Ejercer las funciones que le determine el secretario general del concejo dentro de su competencia.

3.2.4 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejales
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	050404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas al oficial Mayor de acuerdo con las instrucciones proferidas por el superior inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.

- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten previa autorización de su superior inmediato.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.2.5 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejales
CODIGO	050406

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados al concejo para su conocimiento.
- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo de los concejales y recordarles los compromisos pendientes.

- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.

- . Elaborar los pedidos de papelería, útiles de oficina, elementos de consumos y devolutivos que sean necesarios para el concejo.

- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.

- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.

- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con el concejo.

- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.

- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.

- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por sus superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copia de los documentos que existan en el concejo siempre que no tengan el carácter de reserva y que quien los solicite suministre lo necesario.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.2.6 Citador

DEPENDENCIA	Concejo Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario del Concejo
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	070503

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y/o educación primaria y experiencia laboral de un tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Repartir internamente la correspondencia que del Concejo se dirija a las diferentes dependencias de la administración municipal.
- . Radicar los documentos que reciba para que en el momento que le sean entregados a su destinatario se estampe la firma de éste.
- . Custodiar en debida forma, lo documentos que le sean entregados por el secretario del concejo o los concejales.
- . Entregar los documentos con el correspondiente recibido a los funcionarios respectivos.
- . Archivar los controles de radicación.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.3 PERSONERIA MUNICIPAL

3.3.1 Personero

DEPENDENCIA	Personería
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	040602

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en Derecho.

Especificación de funciones

- . Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y ordenes superiores en el municipio.
- . Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que se refieran a la organización y actividad del municipio.
- . Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referentes al funcionamiento de la Administración, cumplimiento de los cometidos que señalen las leyes y lo relativo a la efectividad de

los intereses de los administrados.

- . Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales y velar porque desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exija responsabilidad por las faltas que cometan.

- . Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones, coadyudar al mantenimiento del orden público y colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos para ello.

- . Adelantar investigaciones sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que hubiere lugar.

- . Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fideles y de uso público.

- . Promover ante cualquier autoridad o empleado lo que estime conveniente para lograr la mejora y prosperidad del Municipio.

- . Solicitar a las autoridades locales tomen las medidas convenientes para impedir la propagación de epidemias y en general todo mal que amenace a la población.

- . Velar por la conservación de los bienes municipales y la puntual y exacta recaudación e inversión de sus rentas.

- . Concurrir a las sesiones del concejo cuando se le invite o lo considere conveniente.

- . Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social y la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime convenientes.

- . Supervisar los organismos locales destinados a la programación y ejecución de planes y programas de vivienda popular, con el fin de asegurar su justa y adecuada distribución entre las familias de escasos recursos de la localidad.

- . Impulsar la organización popular y gremial para la gestión del desarrollo municipal.

- . Presentar a consideración del concejo, los proyectos de acuerdo que estime conveniente para garantizar el adecuado cumplimiento del derecho de petición e información.

- . Coordinar el control y vigilancia sobre el correcto funcionamiento de las diversas entidades del gobierno nacional y departamental que operen en el municipio.

- . Velar por el correcto funcionamiento y la pulcritud de la participación ciudadana en los procesos de consulta popular que prevé la constitución nacional.

- . Cuando lo considere conveniente y las circunstancias así lo ameriten, adelantar las investigaciones disciplinarias del caso, observando lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 49 de 1987 y como consecuencia de dichas investigaciones solicitar contra los empleados oficiales, excepto el alcalde, sanciones de amonestación, multa, suspensión y destitución al funcionario u organismo competente para tal efecto.

- . Vigilar las investigaciones adelantadas por las comisiones de personal creadas por el decreto 1001 de 1988.

- . Ejercer por delegación del defensor del pueblo la facultad para interponer acción de tutela en nombre de cualquier persona que se lo solicite o se encuentre en situación de indefensión. Ello de conformidad con la resolución 01 de 1992.

- . En ejercicio de la facultad otorgada por el defensor del pueblo interponer acción de tutela contra toda acción u omisión de las autoridades públicas o de particulares, que haya violado o amenace violar los derechos constitucionales fundamentales. Ello de conformidad con la resolución 01 de 1992.

- . Informar en un plazo no mayor de diez (10) días al defensor del pueblo las acciones de tutela que haya interpuesto, los fallos proferidos y las impugnaciones realizadas. Ello de conformidad con la resolución 01' de 1992.

- . Sugerir al defensor del pueblo los casos de tutela que a su juicio justifiquen revisión especial por la corte constitucional. Ello de conformidad con la resolución 01 de 1992.

- . Instruir debidamente a toda persona, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición.

- . Escribir la petición de las personas que no pudieran hacerlo por si mismas y ello fuera necesario comprobando que se cumplan las formalidades previstas en el código contencioso administrativo.

- . Recibir y hacer trámitar las peticiones o recursos que las autoridades que por cualquier motivo no hayan querido recibir.

- . Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación al que sea competente, a los funcionarios que, sin causa justificada, dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas previstas en el artículo 76 del código contencioso administrativo.

- . Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.

- . Ordenar el recibo y tramitación de los recursos de reposición, apelación y queja.

- . Actuar como ministerio público en los procesos penales de competencia de los jueces municipales y en los



sumarios que ellos instruyan.

- . Interponer recursos que de acuerdo con la ley procedan contra los autos inhibitorios, los que resuelvan sobre la libertad del sindicato, califiquen el merito del sumario, ordenen la cesación de procedimiento o preclusión de la investigación o el archivo del proceso y las sentencias.
- . Emitir concepto sobre las solicitudes de excarcelación o revocatoria del auto de detención o cesación de procedimiento.
- . Solicitar practicas de pruebas conducentes a los esclarecimientos de los hechos.
- . Como defensor de los derechos humanos recibir las quejas y reclamos que cualquier individuo o institución le hagan llegar, referentes a la violación por parte de funcionarios del Estado, o por agentes ajenos al gobierno de los derechos civiles o políticos o de las garantías sociales.
- . Realizar las funciones asignadas en el artículo 4 de la ley 3 de 1990.

- . Realizar las demás funciones asignadas por la ley y por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.3.2 Abogado sustanciador

DEPENDENCIA	Personería
SUPERIOR INMEDIATO	Personero
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	040202

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios profesionales en derecho y ciencias políticas.

Especificación de funciones

- . Radicar y dar trámite a los documentos y solicitudes enviadas por el alcalde municipal y por los funcionarios de las demás dependencias.
- . Informar a su jefe inmediato sobre las irregularidades que se presenten propias de las funciones que deba cumplir la personería.
- . Comunicar al Jefe inmediato sobre todos los asuntos que se adelanten y cumplan por cuenta de la dependencia y que sean de su competencia.

- . Refrendar y supervisar todas las diligencias que se originen en el ejercicio de sus funciones y que hayan sido solicitadas por razón de su cargo.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.3.3 Secretaria

DEPENDENCIA	Personería
SUPERIOR INMEDIATO	Personero
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	0502D5

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.

- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.

- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.

- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.

- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.

- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la personería para su conocimiento.

- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del pesonero y recordarle los compromisos pendientes.

- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.

- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.

- . Elaborar los pedidos de papelería, útiles de oficina, elementos de consumo y devolutivos que sean necesarios para la Personería.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.4 CONTROL INTERNO

3.4.1 Jefe de control interno

DEPENDENCIA	Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	

Grado de instrucción requerido: Título profesional en contaduría pública y un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Especificación de funciones

- . Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de toda la dependencia de la alcaldía.
- . Verificar que el sistema de control interno, esté formalmente establecido dentro de la alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- . Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la alcaldía se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el personal encargado de la fiscalización cumpla adecuadamente su función.
- . Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la alcaldía y recomendar los ajustes necesarios.

- . Servir de apoyo a los altos ejecutivos en el proceso de toma de decisión a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- . Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- . Fomentar en todas las dependencias de la alcaldía la formación de una cultura de control que contribuya a un mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- . Mantener permanentemente informados a los altos ejecutivos acerca del estado de control interno dentro de las diferentes áreas de la alcaldía, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
- . Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- . Presentar un informe anual acerca del estado de control interno al señor alcalde, donde especifique los resultados de la evaluación de gestión y las

recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

3.4.2 Secretaria

DEPENDENCIA	Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Control Interno

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.

- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.

- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.

- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son relacionados con el control interno.

- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato lo correspondiente a la coordinación de control interno de las diferentes dependencias.

- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.

- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.

- . Elaborar los pedidos de papelería, útiles de oficina, elementos de consumo y devolutivos que sean necesarios para desarrollar la labor de control interno.

- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.

- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.4.3 Profesional universitario

DEPENDENCIA	Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Contro Interno
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios profesionales en contaduría pública.

Especificación de funciones

- . Presentar informes periódicos, objetivos y oportunos al Jefe de control interno sobre la economía y eficiencia en que se estén manejando los recursos de las diferentes áreas de la alcaldía.

- . Establecer los mecanismos necesarios para evaluar y verificar las operaciones y procesos de cada dependiente, presentando sugerencias al jefe inmediato para su respectiva corrección.

- . Evaluar la información financiera y contable presentada por todas las dependencias de la alcaldía, emitiendo un concepto al jefe inmediato sobre los valores registrados.

- . Asistir al jefe de la dependencia cuando las circunstancias así lo requieran.

- . Velar porque los informes requeridos por las diferentes entidades fiscalizadoras y directivas, se presenten oportunamente con el objeto de que sirvan de herramienta básica para la toma de decisiones y supervisiones respectivamente.

- . Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato dentro de su competencia.

3.4.4 Auxiliar de control interno

DEPENDENCIA	Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Profesional Universitario

NUMERO DE CARGOS

Dos

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o C.A.P. del SENA en áreas relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Transcribir a máquina las observaciones, conceptos y requerimientos producto del desarrollo de las revisiones efectuadas a las diferentes dependencias de la alcaldía.

- . Aplicar los inventarios diseñados por la oficina de control interno, para poder evaluar la gestión administrativa de cada una de ellas, por parte del superior inmediato.

- . Examinar los soportes de las cuentas, al igual que las operaciones aritméticas allí consignadas, con el objeto de verificar su exactitud.

- . Verificar que todo documento cumpla con los requisitos de fondo y de forma, establecidos por los órganos competentes tanto administrativos como de control fiscal.

. Comunicar oportunamente a su superior sobre las anomalías que se presenten en la aplicación de los procedimientos de control establecidos para cada área de la alcaldía.

. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

3.5 SECRETARIA DE HACIENDA

3.5.1 Secretario de hacienda

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	012301

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios Universitarios en contaduría pública y experiencia de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes del alcalde.

- . Asesorar al alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas.
- . Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio.
- . Preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías, la dirección del presupuesto y la coordinación de la oficina de planeación, de acuerdo con el anteproyecto presentado por el director del presupuesto.
- . Elaborar para el visto bueno del alcalde el plan general de compras para la vigencia fiscal respectiva.
- . Elaborar el proyecto de decreto de repetición del presupuesto, de acuerdo con las normas legales pertinentes.
- . Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
- . Llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.

- . Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.

- . Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y propender la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos departamentales, nacionales o de cualquier orden.

- . Preparar en coordinación con el director de presupuesto el acuerdo mensual de gastos con sujeción al programa de caja.

- . Revisar y dar el visto bueno a los decretos sobre adiciones y traslados presupuestales.

- . Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.

- . Coordinar la elaboración de los proyectos de decretos de traslados y adiciones presupuestales que haga la dirección de presupuesto.

- . Con la colaboración de la dirección de presupuesto, preparar el decreto de liquidación del presupuesto.

- . En coordinación con la secretaría de Planeación del municipio, elaborar el plan financiero.

- . Ejercer control administrativo y contable del presupuesto.

- . Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.

- . Registrar y controlar la deuda pública del municipio.

- . Registrar y controlar los contratos e inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio.

- . Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.

- . Constituir las reservas sobre los compromisos adquiridos por el municipio, su contabilización, pago y anulación.

- . Elaborar el programa anual de caja que deberá comprender: obligaciones por servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión, contratos en

procesos de ejecución o perfeccionados en vigencias anteriores, indicando el flujo mensual de pagos a efectuar durante la vigencia y los contratos programados, indicando el flujo mensual de pagos proyectados.

- . Vigilar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general lo relacionado con la ejecución Presupuestal.
- . Revisar las cuentas y hacer la imputación Presupuestal de conformidad con el presupuesto y el acuerdo mensual de gastos.
- . Llevar los registros contables de los movimientos de cuentas, fondos, bienes, etc, del municipio.
- . Calificar las urgencias que sean necesarias para reformar el acuerdo de gastos, mediante adiciones, reducciones y traslados.
- . Presentar proyectos de acuerdo al alcalde, con el fin que éste los presente al concejo municipal, sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto de acuerdo con las normas legales pertinentes.

- . Coordinar con las diferentes dependencias del municipio el suministro de la información que requiere el sistema contable.

- . Llevar con sujeción a las normas contables los libros mayores y auxiliares que se requieran.

- . Llevar los registros contables de los fondos con destinación específica.

- . Controlar que las obligaciones a cargo del municipio sean canceladas oportunamente.

- . Dirigir, coordinar y controlar el personal y los servicios de la dependencia de la secretaría.

- . Asumir las funciones que le sean delegadas por el alcalde.

- . Elaborar y presentar al alcalde los proyectos de acuerdo que estime conveniente en el área de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le sean solicitados por el concejo municipal.

- . Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución de los planes de desarrollo económico-social y en las de inversiones públicas municipales, observando las directrices generales de los organismos municipales, metropolitanos, departamentales y nacionales de planeación.
- . Dirigir y coordinar la preparación del proyecto de presupuesto del municipio y responder por su oportuna y correcta presentación.
- . Asistir a las reuniones del consejo de gobierno y a la de las juntas, comités o comisiones de las cuales haga parte o haya sido delegado por el alcalde municipal.
- . Firmar los certificados que se expidan respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.
- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a su dependencia.
- . Conceder permisos hasta por un (1) día al personal a su cargo.
- . Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas y acuerdos referentes a su competencia.

- . Las demás funciones que le asigne su superior inmediato dentro del marco de su competencia.

3.5.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Hacienda
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.

- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior inmediato.

- . Velar por el buen uso del equipo a su cargo.

- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.

- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.

- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia, asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos, documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.

- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.

- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior, siempre que no tengan el carácter de reserva.

- . Expedir copia de los documentos que existan en la secretaría que no tengan el carácter de reserva.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3 Oficina de presupuesto

3.5.3.1 Director de presupuesto

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Hacienda
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	031403

Grado de instrucción requerido: Título profesional en economía, administración de empresas, contaduría o derecho.

Especificación de funciones

- . Proyectar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del municipio en coordinación con el secretario de hacienda de acuerdo con las normas legales vigentes.
- . Colaborar en la elaboración del proyecto de acuerdo mensual de gastos.

- . Presentar a consideración del secretario de hacienda los proyectos o decretos sobre traslados y adiciones presupuestales.
- . Analizar la información sobre la ejecución mensual y gastos del municipio, con el fin de proponer los correctivos necesarios.
- . Estudiar las solicitudes de reserva enviadas por las diferentes dependencias del municipio para atender el pago de contratos con sujeción a las normas legales vigentes.
- . Supervisar y controlar el funcionamiento del sistema contable y la presentación oportuna de los balances y demás informes financieros.
- . Presentar al secretario de hacienda los informes financieros de ejecución presupuestal.
- . Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.
- . Diseñar y proponer a su jefe inmediato los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones.

- . Colaborar en la elaboración del proyecto de decreto de liquidación de presupuesto y el de repetición cuando sea del caso.

 - . Efectuar los traslados y adiciones presupuestales que sean solicitados por el alcalde y/o secretario de hacienda.

 - . Efectuar las reservas presupuestales de conformidad con las solicitudes enviadas por el secretario de hacienda.

 - . Diligenciar los comprobantes de pago que justifiquen los egresos de fondos que deba hacer la tesorería, a los cuales se deberá anexar los documentos soportes necesarios debidamente legalizados para el reconocimiento de las obligaciones a cargo del municipio, los cuales dependen del tipo de obligación que se pretenda cancelar. Este comprobante de pago deberá contener todos los requisitos y diligencias fijadas en las normas y reglamentos especiales.

 - . Vigilar que la secretaria reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
-

- . Firmar los certificados que se expidan respecto a los negocios que le han sido confiados por razón de su cargo.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.2 Analista de sistemas

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Dirección de Presupuesto
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	053108

Grado de instrucción requerido: Título profesional en ingeniería de sistemas y experiencia de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recopilar la información necesaria para el análisis y diseño del sistema.
- . Analizar la información recopilada para efectuar el diseño de las aplicaciones.

- . Diseñar el sistema de acuerdo con las necesidades del usuario.
- . Elaborar los programas necesarios para las aplicaciones.
- . Elaborar las máscaras para los sistemas en línea solicitados por el usuario.
- . Realizar pruebas pertinentes al sistema diseñado y evaluar su funcionamiento.
- . Efectuar la implantación del sistema.
- . Controlar y mantener en buen estado el equipo a su cargo.
- . Verificar, corregir y modificar los programas para el computador.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.3 Secretaria

DEPENDENCIA

Secretaria de Hacienda

SUPERIOR INMEDIATO	Director de Presupuesto
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.

- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones de superior inmediato.
 - . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la Oficina para su conocimiento.
 - . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo y recordarle los compromisos pendientes.
 - . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
 - . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
 - . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior inmediato.
 - . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
 - . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
-

- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por el superior; siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copias de los documentos que existen en la secretaría siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.4 Auxiliar de oficina

. DEPENDENCIA

Secretaría de Hacienda

SUPERIOR INMEDIATO	Director de Presupuesto
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGO	052702

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar labores de mensajería que requiera la dependencia.
- . Responder por el equipo de trabajo que se le haya encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.5 Operador de sistemas

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Presupuesto
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052707

Grado de instrucción requerido: Tecnólogo en sistemas y/o título en bachillerato comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Procesar la Información requerida en la oficina.

- . Verificar y controlar la entrega oportuna de la información procesada de acuerdo con el plan de trabajo preestablecido.

- . Asesorar a las dependencias adscritas a la secretaría de hacienda, en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio de administración municipal.

- . Conocer las avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad en las diferentes dependencias adscritas a la secretaría de hacienda.

- . Coordinar la elaboración de diagramas de flujo y archivos para la diferentes dependencias adscritas a la secretaría.

- . Recopilar toda la información que sea necesaria para el análisis y diseño del sistema.
- . Analizar la información recopilada para efectuar el diseño de las aplicaciones.
- . Efectuar la implantación del sistema.
- . Efectuar mantenimiento constante a los programas y archivos asignados.
- . Controlar el buen estado y mantenimiento del equipo a su cargo.
- . Asesorar a los usuarios del sistema para el buen uso de las aplicaciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.6 Tesorero

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Hacienda
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	032804

Grado de instrucción requerido: Título Profesional en administración, economía, contaduría y derecho.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes emitidas por el alcalde municipal.
- . Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
- . Recibir y custodiar los títulos representativos de valores de propiedad del municipio y los títulos constitutivos a su favor.
- . Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio. Una vez realizada la apertura de dichas cuentas corrientes bancarias procederá a abrir los libros auxiliares de bancos. Por cada cuenta bancaria se abrirá un libro.
- . Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.

- . Una vez reciba una cuenta para pago, deberá revisarla y estudiarla en los siguientes aspectos: que este debidamente autorizada, con firmas y sellos. Que cumpla los preceptos legales y fiscales: estampillas, documentos legalizados, etc., que contenga el registro Presupuestal.
 - . Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
 - . Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
 - . Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
 - . Expedir paz y salvos de acuerdo con su competencia.
 - . Recibir la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina regional del I.G.A.C.
 - . Informar al ministerio de hacienda el valor total de los recaudos por concepto de impuesto predial, tasas e intereses.
-

- . Certificar en el paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola.

 - . Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio. Administración del debido cobrar, mediante la vía persuasiva o la jurisdicción coactiva.

 - . Adelantar los procesos ejecutivos que por jurisdicción coactiva deba adelantar la tesorería.

 - . Elaborar las cuentas de cobro por concepto de aportes y auxilios.

 - . Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.

 - . Elaborar la cuenta mensual con destino a la contraloría respectiva.

 - . Informar al secretario de hacienda de las disponibilidades y exigibilidades a cargo del tesoro municipal en las fechas que se requieran y sean necesarias.
-

- . Efectuar inversiones temporales en entidades bancarias con la orientación del alcalde y/o secretario de hacienda.
 - . Velar porque en la tesorería se lleve en forma ordenada los recibos de caja, el libro de ingresos y las relaciones que elabore, con el fin de proporcionar en cualquier momento una veraz información.
 - . Velar porque se efectúe una relación diaria de ingresos y egresos por diferentes conceptos.
 - . Velar porque se elabore el boletín diario de tesorería, en donde se registren los movimientos y los saldos existentes en ella, discriminados entre fondos comunes y fondos especiales que vienen del día anterior, los que ingresaron a caja o a bancos y/o los que egresaron, para al final mostrar los saldos correspondientes.
 - . Velar porque se elabore mensualmente el estado de tesorería, en donde se muestre el superávit o el déficit de la misma.
 - . El tesorero deberá consignar la totalidad de los ingresos a más tardar el día siguiente hábil al de su
-

recaudo en el banco en donde se haya determinado con las formalidades del caso.

- . Observar que todo egreso de dinero efectuado, se haga cumpliendo los requisitos legales.
- . El tesorero deberá incorporar cada una de las partidas acordadas para gastar, en las correspondientes cuentas, libros o tarjetas de apropiaciones o de control de ejecución de giros y gastos.
- . Conocer la forma como debe efectuar liquidaciones.
- . Cumplir las funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que dicte el alcalde municipal referentes a su competencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.7 Secretaria auxiliar contable

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
NUMERO DE CARGOS	Uno

CODIGO

050207

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de dos (2) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la tesorería del municipio de conformidad con las normas vigentes.
 - . Elaborar mensual y anualmente los balances y demás relaciones contables para el despacho de la tesorería, secretarías de hacienda, contraloría municipal, así como los demás organismos que la requieran.
 - . Registrar la recepción de documentos y títulos valores legalmente aceptados, así como valores por pagos de tributos e ingresos municipales.
 - . Ejercer el seguimiento y correcta ejecución del presupuesto de rentas y gastos del municipio de Girón.
 - . Elaborar los estudios sobre el comportamiento de ingresos y gastos municipales.
-

- . Realizar las proyecciones de ingresos y gastos que se requieran para la determinación de los acuerdos mensuales de gastos.
- . Elaborar una programación mensual de pagos de conformidad con el acuerdo mensual de gastos.
- . Efectuar un seguimiento permanente al programa anual mensualizado de caja y elaborar la proyección de pagos de acuerdo a este instrumento.
- . Efectuar el seguimiento de la proyección de pagos, según el plan operativo anual de inversiones.
- . Mantener un permanente seguimiento al plan financiero del municipio para los efectos de la programación de pagos.
- . Custodiar las prendas y valores en depósito.
- . Controlar y contabilizar los títulos de deuda pública del tesoro municipal.
- . Asistir al tesorero municipal en las labores que le sean encomendadas.

- . Diseñar, programar y establecer los controles para el correcto recaudo de los ingresos municipales.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.8 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
NUMERO DE CARGOS	Cuatro
CODIGO	052702

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Elaborar paz y salvos de tesorería de las personas que lo soliciten.
- . Vender las estampillas autorizadas por la ley.
- . Expedir toda clase de certificaciones que sean de competencia de la tesorería municipal.

- . Contribuir con el cajero principal en la elaboración de los arqueos diarios en lo correspondiente al recaudo del impuesto de industria y comercio.
- . Elaborar y entregar los cheques y documentos de giro según instrucción de su superior inmediato, con base en comprobantes debidamente legalizados y expedidos a nombre del titular del comprobante de pago y efectuar su registro en el respectivo libro auxiliar de bancos. Antes de proceder a la entrega física del cheque solicitar al beneficiario su documento de identidad y hacer firmar el recibido en el comprobante de pago y en el libro de entrega de cheques.
- . Llevar un registro pormenorizado de los cheques girados y no reclamados por los beneficiarios y comunicar inmediatamente a su superior dicha circunstancia.
- . Contribuir a las actividades que desarrolle el pagador de la tesorería municipal, según instrucciones del tesorero.
- . Atender mediante labores de apoyo a las actividades propias de registro contable que se requieran en la tesorería municipal.

- . Contribuir a las labores de apoyo de registro contable y custodia de los títulos, valores y garantías a favor del municipio de Girón.
 - . Colaborar en la elaboración y distribución de los formularios instructivos necesarios para el mejor control y recaudo de las rentas municipales.
 - . Organizar y atender los servicios de correspondencia y archivo que requiera la Tesorería municipal de Girón.
 - . Velar porque el pago de las obligaciones a cargo del municipio se hagan por la tesorería cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas por la ley y los reglamentos.
 - . Llevar un registro de los cheques que se encuentran en poder del beneficiario y que no han sido cobrados en un término de seis (6) meses debiendo comunicar inmediatamente a su superior tal circunstancia.
 - . Verificar que los documentos soportes de los comprobantes de pago se encuentren completos y debidamente legalizados.
-

- . Radicar el comprobante de pago recibido con sus anexos.
 - . Efectuar la liquidación de las obligaciones, teniendo en cuenta las deducciones y descuentos legales.
 - . Anotar en el comprobante de pago los datos del cheque que se entrega: fecha, número, valor, banco, nombre de la cuenta bancaria y anotar el cheque en el libro de cheques girados.
 - . En casos de anticipos, registrar en la tarjeta control de pagos que se lleva a cada contrato y en el libro de control de avances y anticipos.
 - . Una vez efectuado el pago estampar al comprobante de pago y demás documentos soportes el sello pagado.
 - . Llevar actualizado el libro de control de avances y anticipos y las tarjetas de control de pagos que se debe llevar a cada contrato.
 - . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.
-

3.5.3.9 Cajero

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052905

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Recibir las sumas provenientes de los ingresos y los recursos de capital del municipio, para lo cual deberá constituir póliza de manejo de esos dineros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la administración municipal.
- . El recaudo de los fondos deberá registrarlo en un documento o comprobante denominado recibo de caja.
- . Expedir a la persona o personas de quien recaude los fondos un recibo oficial de caja en el que se indique la fecha, cantidad pagada, nombre y apellido del que paga y la cuenta a que debe aplicarse.

- . Cuando los fondos se reciban directamente en una cuenta corriente bancaria se expedirá este recibo de caja, en el momento en que se haga entrega de la copia del recibo de consignación o la nota crédito expedida por el banco, los cuales serán el soporte de éste.

- . Velar porque todo cheque recibido este girado a favor de la tesorería municipal; al respaldo anotará el nombre de la persona y el número del correspondiente recibo de caja y se le cruzará con el sello de leyenda "para consignar únicamente en la cuenta oficial de tesorería".

- . Cuando por circunstancias especiales se requiera anular un recibo de caja, se anotará la leyenda anulado en el original y todas las copias. El ejemplar anulado, exceptuando la copia que se dejará para el archivo de la oficina, se adjuntará a la cuenta mensual.

- . Exigir que los pagos se hagan en efectivo. Cuando los reciban en cheques de particulares, estos serán de su exclusiva responsabilidad y deberá anotar al respaldo el nombre del girador, documento de identidad, dirección domiciliaria y número telefónico. Además en el momento de recibo del cheque se le exigirá su plena

identificación.

- . Llevar un libro auxiliar de caja en el cual anotara por orden de expedición cada comprobante de ingreso o egreso de fondos utilizados, la fecha, el concepto, la cuantía del recaudo y el contribuyente.

- . Elaborar la relación de los recaudos diarios, por medio de registro en libros y distribuir las sumas a consignar en cada cuenta bancaria según el origen de los ingresos. Elaborará la consignación diligenciando los datos contenidos en este comprobante y especificando cuantía en efectivo y en cheques. De los cheques para consignar elaborará una relación en la que se indique: banco girado, número y valor del cheque y número del respectivo recibo de caja.

- . Verificar que el valor de las notas crédito enviadas por los bancos se encuentren acordes con la operación que corresponda.

- . Registrar en el respectivo libro de bancos en la columna del debe el valor de las consignaciones y de las notas crédito.

- . Verificar que las notas debito enviadas por los bancos estén conformes a la operación especificada.

 - . Registrar el valor de las notas débito en el libro auxiliar de bancos de la columna del haber con todos los datos necesarios.

 - . Efectuar el arqueo diario y suministrarlo a su superior inmediato para los efectos del registro contable.

 - . Velar porque las copias de las consignaciones, de las notas crédito y débito, así como las relaciones de cheques se organicen en un archivo en orden cronológico por cada cuenta bancaria, para los registros respectivos, elaboración de las conciliaciones, verificación de los boletines diarios de caja y bancos, para la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría.

 - . Responder por el dinero encomendado a su cuidado.

 - . Elaborar y transcribir a máquina los informes financieros y demás que le sean solicitados.
-

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.10 Liquidador de impuestos

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	053004

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Efectuar la liquidación de los tributos a favor del tesoro municipal.
- . Responder por los sistemas de liquidación ante su superior inmediato.
- . Requerir a los contribuyentes cuando sea necesario con el fin de que estos aclaren cuestiones relativas a los impuestos.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.11 Operador de sistemas

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052707

Grado de instrucción requerido: Tecnólogo en sistemas y/o título de bachiller comercial, industrial o académico y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Procesar la información requerida en la oficina.
- . Verificar y controlar la entrega oportuna de la información procesada de acuerdo con el plan de trabajo preestablecido.
- . Asesorar a las dependencias adscritas a la secretaria de hacienda, en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio

de administración municipal.

- . Conocer los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad en las diferentes dependencias adscritas a la secretaría de hacienda.
- . Coordinar la elaboración de diagramas de flujo y archivos para las diferentes dependencias adscritas a la secretaría.
- . Recopilar toda la información que sea necesaria para el análisis y diseño del sistema.
- . Analizar la información recopilada para efectuar el diseño de las aplicaciones.
- . Efectuar la implantación del sistema.
- . Efectuar mantenimiento constante a los programas y archivos asignados.
- . Controlar el buen estado y mantenimiento del equipo a su cargo.

- . Asesorar a los usuarios del sistema para el buen uso de las aplicaciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.12 Jefe de almacén

DEPENDENCIA : Secretaría de Hacienda
 SUPERIOR INMEDIATO : Secretario de Hacienda
 NUMERO DE CARGOS : Uno
 CODIGO : 031103

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial y académico y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar el conjunto de actividades necesarias para la recepción, ingreso, clasificación, ubicación, conservación, entrega de los elementos y registros necesarios para llevar un adecuado control de los bienes del municipio.

- . Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
 - . Garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los materiales.
 - . Controlar las ingresos y egresos de los elementos.
 - . Rendir periódicamente los informes a la contraloría.
 - . Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra y la factura.
 - . Mantener actualizado el kárdex del almacén.
 - . Suministrar los elementos solicitados por las dependencias.
 - . Elaborar anualmente el inventario de bienes a cargo de las dependencias y mantenerlo actualizado.
 - . Controlar los bienes inservibles para solicitar las bajas del inventario.
-

- . Realizar los procedimientos mediante los cuales se legalizan la recepción de los bienes en los documentos soporte (comprobantes de entrada), orden de alta, tarjeta de kárdex, estado de sistema, etc.

- . Realizar los procedimientos mediante los cuales se incorpora contable y físicamente los elementos adquiridos por el municipio.

- . Perfeccionar el ingreso de los elementos al almacén mediante el recibo de los mismos y la firma de la factura.

- . Verificar los casos en que se presentan sobrantes de inventario.

- . Verificar los procedimientos mediante los cuales se legaliza la salida de los elementos del almacén, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

- . Cuando se presenten salidas de elementos por suministro de ellos a las diferentes dependencias municipales, deberá diligenciar la orden de baja o comprobante de egreso correspondiente, hacer firmar al destinatario responsable, anotando el número de

documento de identidad.

- . Efectuar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios los elementos cuya pérdida haya sido causado por hurto.
- . Verificar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios los elementos que se extravíen de las manos de los funcionarios a los cuales se les han entregado para el desarrollo de las funciones.
- . Verificar los procedimientos mediante los cuales se descargan de los inventarios los elementos que presenten merma, rotura, desuso, vencimiento o se consideren inservibles o se extravíen por caso fortuito o fuerza mayor.
- . Una vez diligenciados los comprobantes de alta y de baja en el período correspondiente, elaborar la cuenta que estará conformada por: la relación de altas, la relación de bajas y el cuadro de movimiento de inventarios.
- . Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, registrando en forma ordenada y

- . Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento del almacén.
- . Transcribir a máquina los documentos que se originen en el almacén.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.3.14 Operador de sistemas

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Almacén
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051D08

Grado de instrucción requerido: Tecnólogo en sistemas y/o título de bachillerato comercial o académico y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Procesar la información requerida en la oficina.

- . Verificar y controlar la entrega oportuna de la información procesada de acuerdo con el plan de trabajo preestablecido.
 - . Asesorar a las Dependencias adscritas a la secretaria de hacienda, en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio de administración municipal.
 - . Conocer los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad en las diferentes dependencias adscritas a la secretaria de hacienda.
 - . Coordinar la elaboración de diagramas de flujo y archivos para las diferentes dependencias adscritas a la secretaria.
 - . Recopilar toda la información que sea necesaria para el análisis y diseño del sistema.
 - . Analizar la información recopilada para efectuar el diseño de las aplicaciones.
 - . Efectuar la implantación del sistema.
-

- . Efectuar mantenimiento constante a los programas y archivos asignados.
- . Controlar el buen estado y mantenimiento del equipo a su cargo.
- . Asesorar a los usuarios del sistema para el buen uso de las aplicaciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.4 Juzgado de ejecuciones fiscales

3.5.4.1 Director de ejecuciones fiscales

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Hacienda
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	031103

Grado de instrucción requerido: Título universitario en derecho y ciencias políticas y experiencia de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Asesorar al tesorero municipal en las ejecuciones por jurisdicción coactiva para el cobro de créditos fiscales a favor del municipio.
- . Tramitar, adelantar todos los procesos contra los deudores morosos y remitir las distintas providencias y actuaciones a la firma del tesorero.
- . Llevar un listado actualizado de los deudores morosos por todo concepto.
- . Efectuar las liquidaciones de reconocimiento de los impuestos que adeuden los contribuyentes.
- . Practicar diligencias de embargo y secuestro de bienes dentro del marco de su competencia.
- . Suscribir diligencias de compromiso y acuerdos de pago de los deudores morosos por todo concepto.
- . Firmar los certificados que se expidan, respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el superior inmediato.

3.5.4.2 Secretario sustanciador

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Ejecuciones Fiscales
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.

- . Transcribir a máquina todas las diligencias que se realicen en cumplimiento de las funciones asignadas.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas en relación con los asuntos que se tramitan en esa dependencia.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente llegan a la dependencia para su conocimiento.
- . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por el juzgado con destino al secretario de hacienda o al tesorero municipal.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.

- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
 - . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con el juzgado.
 - . Llevar y mantener actualizados los libros de radicación y fijación de fechas para las diligencias que deba atender la dependencia.
 - . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos, y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
 - . Llevar el control de los despachos que salen de la oficina, efectuando el registro en el libro radicador.
 - . Asistir a la práctica de diligencias de competencia del juzgado.
 - . Hacer citaciones para que las personas se presenten a firmar diligencias de compromisos y acuerdos de pago.
 - . Efectuar las notificaciones de ley de las providencias proferidas por el despacho.
-

- . Refrendar con su firma los actos que se profieran por el despacho en ejercicio de sus funciones.
- . Autenticar los documentos que reposen en el juzgado y los que se expidan en cumplimiento de sus funciones.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.5 Oficina de impuestos municipales

3.5.5.1 Director impuestos municipales

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Hacienda
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	051107

Grado de instrucción requerido: Título universitario en las áreas de contaduría pública, administración de empresas o ingeniería industrial y acreditar un año (1) de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Vigilar y controlar la correcta aplicación del sistema impositivo municipal de acuerdo con las normas legales vigentes.
- . Conocer y resolver en primera instancia las reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las liquidaciones e impuestos.
- . Estudiar y proponer mecanismos de control y recaudo de los impuestos municipales en coordinación con el secretario de hacienda y el tesorero municipal.
- . Supervisar y controlar la liquidación de los impuestos causados al final de cada vigencia fiscal.
- . Requerir a los contribuyentes cuando sean necesarios con el fin de que estos aclaren cuestiones relativas a impuestos.
- . Ordenar y evaluar las visitas a los establecimientos de comercio de los contribuyentes.
- . Asistir a las reuniones de juntas, comisiones o comites de los cuales haga parte o haya sido delegado

por su superior inmediato.

- . Mantener la disciplina y motivación de su personal a su cargo.
- . Diseñar y proponer a su jefe inmediato los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones.
- . Firmar los certificados que se expidan respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.
- . Practicar visitas a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios para confrontar los valores de los ingresos obtenidos contra los datos soportados en las respectivas declaraciones de industria y comercio.
- . Determinar la base gravable de conformidad con la información obtenida y en caso de diferencias respecto de la declaración del contribuyente solicitar a través de la dependencia que se practique la liquidación oficial.
- . Practicar visitas a los contribuyentes que estén obligados a declarar y no lo hayan hecho.

- . Elaborar actas de las visitas realizadas y pasarlas al superior inmediato.
- . Velar por la presentación oportuna de las notificaciones a los contribuyentes de industria y comercio.
- . Programar visitas y realizar inspecciones a inmuebles del municipio con el fin de verificar la destinación para efecto de la liquidación del impuesto predial.
- . Presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.5.2 Auxiliar de impuestos

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Impuestos
NUMERO DE CARGOS	Dos
CODIGD	050808

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial, académico o industrial.

Especificación de funciones

- . Llevar detenidamente el control del kardex que corresponde a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
- . Brindar colaboración a la oficina de planeación municipal en la inspección ocular de los establecimientos comerciales, con el fin de determinar si estos cumplen con los requisitos determinados por la ley para su funcionamiento.
- . Facilitar la información que sea necesaria, para que los contribuyentes cumplan con los requisitos que la ley exige para su funcionamiento.
- . Entregar formatos y la papelería que se establezca, para la cancelación de los impuestos municipales.
- . Presentar informes semanales al jefe de la oficina acerca de las visitas practicadas a los establecimientos de comercio del municipio, en cumplimiento de sus funciones.
- . Transcribir a máquina informes y todo documento tendiente al logro de los objetivos de la oficina.

- Las demás que le asigne su jefe inmediato o el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.5.5.3 Inspector de impuestos

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Director de Impuestos Municipales
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052105

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- Organizar los establecimientos comerciales e industriales de acuerdo con la clasificación existente.
- Llevar un registro actualizado de las tarifas de impuestos aplicables a los establecimientos de comercio.
- Mantener actualizado al secretario de hacienda y al tesorero sobre el listado de los establecimientos y

sus tarifas.

- . Elaborar el censo de los contribuyentes de industria y comercio.
 - . Velar porque se realice el cobro de industria y comercio de los negocios inscritos por dicho gravamen.
 - . Llevar estadística de los deudores morosos y hacer efectiva la cancelación de dichos impuestos.
 - . Asistir a las reuniones en donde sea delegado.
 - . Mantener actualizado el kárdex de industria y comercio y llevar el control de paz y salvos.
 - . Velar porque se realice el cobro de impuestos a los vendedores ambulantes.
 - . Velar porque los establecimientos cumplan con los requisitos exigidos por la ley como patente de sanidad, funcionamiento, etc.
 - . Revisar las canteras de piedra y arena para el respectivo cobro del impuesto.
-

- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.5.5.4 Operador de sistemas

DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
SUPERIOR INMEDIATO	Director Impuestos Municipales
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052707

Grado de instrucción requerido: Tecnólogo en sistemas y/o título de bachillerato comercial o académico y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- Procesar la información requerida en la oficina.
- Verificar y controlar la entrega oportuna de la información procesada de acuerdo con el plan de trabajo preestablecido.
- Asesorar a las dependencias adscritas a la secretaria de hacienda, en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio

de administración municipal.

- . Conocer los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad en las diferentes dependencias adscritas a la secretaria de hacienda.
 - . Coordinar la elaboración de diagramas de flujo y archivos para las diferentes dependencias adscritas a la secretaria.
 - . Recopilar toda la información que sea necesaria para el análisis y diseño del sistema.
 - . Analizar la información recopilada para efectuar el diseño de las aplicaciones.
 - . Efectuar la implantación del sistema.
 - . Efectuar mantenimiento constante a los programas y archivos asignados.
 - . Controlar el buen estado y mantenimiento del equipo a su cargo.
-

- . Asesorar a los usuarios del sistema para el buen uso de las aplicaciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia

3.6 SECRETARIA DE GOBIERNO

3.6.1 Secretario de gobierno

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	012301

Grado de instrucción: Título profesional en derecho y ciencias políticas y un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes del alcalde.

- . Atender a solicitud del alcalde las visitas, comisiones, delegaciones, gremios y demás asociados que soliciten tramitación de asuntos sometidos a su competencia.
- . Representar al alcalde, por expresa delegación, en reuniones, juntas, comisiones y demás eventos de carácter oficial y mantenerlo informado al respecto.
- . Coordinar, programar y evaluar las campañas tendientes a proteger las personas en sus derechos civiles y garantías sociales.
- . Coordinar y velar por la conservación del orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad pública en coordinación con el alcalde, comando de policía e inspectores de policía del municipio.
- . Atender campañas de moralización, prevención de especulación y control de precios, pesas y medidas rifas juegos y espectáculos, tendientes a garantizar el bienestar socio-económico de la comunidad.
- . Ejercer un control permanente sobre las labores ejecutadas por las inspecciones de policía, de

tránsito y comisaría de familia.

- . Presentar a consideración del alcalde los proyectos de acuerdo que sean necesarios para la buena marcha de su oficina, de las inspecciones de policía y de la comisaría de familia a su cargo
- . Solicitar al alcalde municipal las remociones y traslados de los empleados a su cargo y que sean necesarios para la buena marcha de su oficina.
- . Conceder permisos hasta por un (1) día y autorizaciones al personal subordinado.
- . Firmar las certificaciones que se expidan respecto a los negocios que le han sido confiados por razón del cargo.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Gobierno
NUMERO DE CARGOS	Uno

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller académico o comercial y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.
- . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.

- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaria para su conocimiento.
- . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copias de los documentos que existen en la secretaria siempre que no tengan el carácter de reserva y que quien lo solicite suministre los necesarios.

- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior inmediato.
- . Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la secretaría.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.



3.6.3 Inspección civil de policía

3.6.3.1 Inspector civil de policía

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Gobierno
NUMERO DE CARGOS	Uno
CÓDIGO	032102

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en derecho y ciencias políticas.

Especificación de funciones

- . Proteger el derecho de posesión, tenencia de bienes y el uso de servidumbres, de conformidad con lo establecido en el código nacional de policía y código de policía de Santander.
- . Proteger de conformidad con el artículo 122 del código de policía de Santander, el municipio de Girón como monumento histórico.
- . Prevenir los atentados y usurpaciones contra los bienes de uso público de conformidad con el artículo 124 del código nacional de policía.

- . Tramitar y decidir a prevención mediante el procedimiento verbal establecido en el capítulo III, título II del libro II, del código de policía de Santander, las medidas coercitivas establecidas en el artículo 184 de la misma codificación, en ausencia temporal o permanente del comandante de estación o subestación de policía o quien haga sus veces.

- . Tramitar y decidir por el procedimiento abreviado las contravenciones comunes de policía establecidas en el artículo 186 del código de policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.

- . Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales de policía establecidas en el capítulo IV, artículos 203, 204, 205, 206, 207, 208, 220, 221, 222, 223, 224, 232, 233, del Código de Policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme; aplicando el procedimiento consagrado en el título IV, Libro II, del mismo ordenamiento.

- . Tramitar los procesos verbales civiles de policía de conformidad con el artículo 340 del código de Policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.

- . Tramitar los procesos ordinarios civiles de policía de que tratan los artículos 344 y siguientes del código de policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
- . Las demás contravenciones de policía, cuya competencia les sea atribuida en el código nacional de policía y código de policía de Santander o de los que hagan sus veces, los adicione o reformen.
- . Conocer y tramitar las contravenciones de policía que se presenten por violación de las reglamentaciones sobre uso de suelo en zonas de reserva agrícola, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del decreto-ley 1333 de 1986, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
- . Conocer y tramitar las contravenciones urbanísticas que se presenten por adelantar obras de construcción, ampliación y modificación, adecuación, y reparación, demolición edificaciones o de urbanización y parcelación, para construcción de inmuebles de terrenos en las áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio, sin el permiso o licencia expedido por los funcionarios competentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la ley 9 de 1989, en

concordancia con lo preceptuado en el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga, o normas que los modifiquen, reformen o adicionen.

- . Conocer y tramitar las contravenciones en que incurran las personas que pongan en funcionamiento establecimientos comerciales, industriales, institucionales, administrativos y de servicios sin la respectiva licencia de uso y funcionamiento expedidas por las autoridades municipales competentes; o a quienes usen y destinen los inmuebles a un fin distinto al previsto en la respectiva licencia o patente de funcionamiento; todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 y siguientes de la ley 9 de 1989, en concordancia con las normas contenidas en el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga, del que haga sus veces, lo adicione, modifique o reforme.
- . Conocer de las contravenciones establecidas en la ley 79 de 1986.
- . Practicar embargos y secuestro de bienes de acuerdo con los despachos comisorios de los Juzgados.

- . Realizar diligencias de lanzamiento y ordenar la demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de autoridad competente, así como también la ejecución de las obras de conservación y restauración del bien inmueble que se estimen necesarias de conformidad con lo preceptuado en la ley 57 de 1905 y su decreto reglamentario 992 de 1930, de los que hagan sus veces, los modifiquen, reformen, o adicionen.

- . Conocer de todos los asuntos que les sean asignados por la ley, las ordenanzas, acuerdos metropolitanos y los expedidos por el concejo municipal.

- . Propender por los derechos del consumidor mediante la promoción y ejecución de campañas de control de calidad y medidas de los productos de primera necesidad que se expenden en los diferentes establecimientos públicos, de conformidad con el decreto 2876 de 1984.

- . Adelantar periódicamente con apoyo de la policía, inspecciones a los establecimientos de comercio con el objeto de verificar la exactitud de las pesas y medidas, verificar el cumplimiento de los precios, tarifas y tasas asignadas a la prestación de los distintos servicios públicos y de los precios

autorizados para la venta de alimentos y de los artículos señalados por la ley como de primera necesidad.

- . Impedir que las personas naturales o jurídicas, almacenen víveres, géneros y mercancías, con fines de especulación o acaparamiento y con sujeción a las disposiciones de carácter general.
- . Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para que funcionen los locales de industria y comercio y establecimientos para el servicio público.
- . Velar porque el sacrificio de ganado de cualquier clase se haga en los lugares autorizados para tal efecto.
- . Velar por el cumplimiento de las normas que dicte la superintendencia de industria y comercio y demás autoridades competentes, sobre el control y vigilancia de precios, pesas y medidas.
- . Aplicar las sanciones y multas previstas en el decreto 2876 de 1984 o normas que hagan sus veces, lo modifiquen, reformen o adicionen y en las demás normas

- vigentes de competencia de los inspectores de precios, pesas y medidas.
- . Firmar los certificados que se expidan respecto a los negocios que le han confiado por razón de su cargo.
 - . Cumplir con los procedimientos establecidos en las normas nacionales para la vigilancia y control de precios, pesas y medidas.
 - . Programar en coordinación con el secretario de gobierno o el que haga sus veces, campañas tendientes a combatir el alto costo de la vida.
 - . Tramitar y decidir, las conductas sancionadas con medidas correctivas, establecidas en el capítulo IV, título III, del libro I del código de policía de Santander.
 - . Asistir a las sesiones del comité de precios pesas y medidas, en calidad de secretario del mismo.
 - . Conceder permisos al personal a su cargo.
 - . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a la inspección.

- . Revisar y firmar las listas de precios.
- . Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos referentes a su competencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.2 Secretario sustanciador

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Civil de Policía
NUMERD DE CARGOS	Uno
CODIGO	D50205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.

- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Recibir, radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina todas las diligencias que se realicen en cumplimiento de las funciones asignadas.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas en relación con los asuntos que se tramitan en esa dependencia.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente llegan a la dependencia para su conocimiento.
- . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por la inspección, con destino al secretario de gobierno o funcionario que haga sus veces.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.

- . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.

- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.

- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.

- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la inspección.

- . Llevar y mantener actualizados los libros de radicación y fijación de fechas para las diligencias que deba atender la dependencia.

- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos, y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.

- . Llevar el control de los despachos que salen de la oficina, efectuando el registro en el libro radicador.

- . Asistir a la práctica de diligencias de competencia de la inspección.
- . Recibir denuncias y quejas de los ciudadanos sobre alteración de precios, pesas y medidas, acaparamientos irregularidades que se presenten en los establecimientos comerciales.
- . Hacer citaciones para la rendición de descargos a que den lugar las investigaciones.
- . Efectuar las notificaciones de ley, de las providencias proferidas por la inspección.
- . Refrendar con su firma los actos proferidos por el despacho en cumplimiento de sus funciones.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copias de los documentos que existan en la secretaría siempre y cuando no tengan el carácter de

reserva.

- . Autenticar con su firma los documentos que reposan en la inspección y que se expidan en cumplimiento de sus funciones.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.3 Visitadores precios, pesas y medidas

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Civil de Policía
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	052404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Realizar visitas a los establecimientos de comercio con el objeto de verificar la exactitud de las pesas y medidas, cumplimiento de los precios, tarifas y tasas asignadas a la prestación de los distintos

servicios públicos y de los precios autorizados para la venta de alimentos y artículos de primera necesidad.

- . Realizar visitas a los locales de industria y comercio y establecimientos para el servicio público, con el fin de verificar si poseen la respectiva licencia de uso y de funcionamiento, así como también si ella corresponde al servicio prestado por el establecimiento.
- . Velar porque las listas de precios en los establecimientos públicos se encuentren ubicadas en lugares visibles, estén actualizadas y bien elaboradas.
- . Recibir las quejas presentadas por el público en general y comunicarlas a su superior inmediato.
- . Semanalmente ejercer control de pesas en depósitos y tiendas.
- . Realizar visitas a la plaza de mercado del municipio y al matadero, con el fin de revisar el ganado que se sacrifica para el consumo humano.

- . Mensualmente rendir informes de su gestión a su superior inmediato.
- . Efectuar levantamientos de actas de las diligencias que se realicen en los establecimientos de comercio.
- . Mecanografiar oficios, informes, correspondencia y demás documentos que se requieran.
- . Librar boletas de citaciones y entregarlas a su destinatario.
- . Velar por el uso adecuado del equipo uso cargo.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.
- . Entregar la documentación diligenciada al secretario sustanciador para su correspondencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.4 Citador

DEPENDENCIA	Secretario de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Civil de Policía
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	070503

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y/o educación primaria experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- Sus funciones las ejercerá en las inspecciones civil, penal de educación, comisaria de familia y la inspección promiscua.
- Repartir la correspondencia que sea dirigida por la inspección o comisaría a las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Custodiar en debida forma los documentos que le sean entregados por su superior o el secretario sustanciador.

- . Entregar los documentos con el correspondiente recibido al secretario sustanciador de la dependencia.
- . Archivar los controles de radicación.
- . Informar al secretario sustanciador las novedades de correspondencia no entregada.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.5 Inspector penal de policía

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Gobierno
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	032102

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en derecho y ciencias políticas.

Especificación de funciones

- . Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales de policía establecidas en el título IV, del libro primero del código de policía de Santander,

en los artículos siguientes: 189, 190, 192, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 209, 210, 211, 212, 216, 217, 218, 219, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, aplicando el procedimiento consagrado en el título IV, libro II del mismo ordenamiento.

- . Conocer y tramitar las contravenciones especiales de policía establecidas en el capítulo X, título IV, libro primero del código de policía de Santander, en concordancia con la Ley 23 de 1991 y su decreto reglamentario 0800 del mismo año.
- . Ordenar el reconocimiento de personas que demuestran signos de demencia, por parte del médico legista o el médico de alguno de los puestos de salud del municipio y disponer de su inmediato asilo, lo mismo que la reclusión de enfermos y heridos que así lo requieran en el hospital de la localidad.
- . Informar por escrito a la notaría respectiva, las defunciones que se causen por hechos que sean de su reconocimiento en el ejercicio del cargo.
- . Solicitar de las autoridades competentes la búsqueda de personas extraviadas cuando llegare a su

conocimiento tal hecho o lo solicitaren los interesados.

- . Expedir certificados de supervivencia y vecindad.
- . Expedir constancias por pérdida de documentos
- . Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones penales.
- . Prestar colaboración a todos los funcionarios judiciales para hacer efectiva sus providencias.
- . Practicar las comisiones que le sean ordenadas por la autoridad competente.
- . Ordenar de oficio las inscripciones de defunciones, si dentro de los dos días siguientes a que ésta se produzca no se ha registrado de conformidad con el decreto ley 1536 de 1989.
- . Conceder los permisos hasta por un (1) día del personal a su cargo.

- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a la inspección.
- . Vigilar que el secretario sustanciador reciba los archivos de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Dar fe de los certificados que se expidan respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.
- . Cumplir las funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos referente a su competencia.

3.6.3.6 Secretario sustanciador

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Penal de Policía
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina todas las diligencias que se realicen en cumplimiento de las funciones asignadas.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas en realización con los asuntos que se tramitan en esa dependencia.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente llegan a la dependencia para su conocimiento.

- . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por la inspección, con destino al secretario de gobierno o funcionario que haga sus veces.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la Inspección.
- . Llevar y mantener actualizados los libros de radicación y fijación de fechas para las diligencias que deba atender la dependencia.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asunto recibidos, y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta

oportuna y adecuada.

- . Llevar el control de los despachos que salen de la oficina, efectuando el registro en el libro radicador.
- . Asistir a la práctica de diligencias de competencia de la inspección.
- . Recibir denuncias sobre asuntos de su competencia.
- . Hacer citaciones para la rendición de descargos a que den lugar las investigaciones.
- . Efectuar las notificaciones de ley de los providencias proferidas por la inspección.
- . Refrendar con su firma los actos que se profieran por el despacho en ejercicio de sus funciones.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.

- . Expedir copias de los documentos que existan en la secretaría siempre que no tengan el carácter de reserva.

- . Autenticar con su firma todos los documentos que reposan en la Inspección y que se expida en cumplimiento de sus funciones.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.7 Auxiliar de oficina

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Penal de Policia
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGD	05D404

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico.

Especificación de funciones

- . Realizar cada una de las funciones asignadas al secretario sustanciador de acuerdo con las instrucciones proferidas por su superior inmediato.
- . Realizar labores de mensajería que requiera la inspección.
- . Responder por el equipo de trabajo el cual se le ha encomendado.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.8 Inspector promiscuo de policía

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Gobierno
NUMERO DE CARGOS	Uno
CÓDIGO	032101

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en derecho y ciencias políticas.

Especificación de funciones

- . Proteger el derecho de posesión, tenencia de bienes y el uso de servidumbres, de conformidad con lo establecido en el código nacional de policía y el código de policía de Santander.
- . Prevenir los atentados y usurpaciones contra los bienes de uso público de conformidad con lo establecido en el artículo 124 del código nacional de policía.
- . Tramitar y decidir las conductas sancionadas con medidas correctivas establecidas en el capítulo IV, título III del libro I del código de policía de Santander.
- . Tramitar y decidir mediante el procedimiento verbal establecido en el capítulo III, título III, libro II del código de policía de Santander las medidas coercitivas establecidas en el artículo 184 de la misma codificación.
- . Tramitar y decidir por el procedimiento abreviado las contravenciones comunes de policía establecidas en el artículo 186 del código de policía de Santander, del

- que haga sus veces lo adicione o reforme.
- . Conocer en primera instancia las contravenciones especiales de policía establecidas en el título IV, del libro I del código de policía de Santander.
 - . Tramitar los procesos verbales civiles de policía de conformidad con el artículo 340 del código de policía de Santander, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
 - . Las demás contravenciones de policía señaladas en el código nacional de policía y código de policía de Santander.
 - . Conocer y tramitar las contravenciones de policía que se presenten por violación de las reglamentaciones sobre uso de suelo en zonas de reserva agrícola, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del decreto ley 1333 de 1986, del que haga sus veces, lo adicione o reforme.
 - . Conocer las contravenciones establecidas en la ley 79 de 1986, de la que haga sus veces, lo adicione o reforme.

- . Realizar diligencias de lanzamientos de conformidad con el artículo 15 de la ley 57 de 1905 y su decreto reglamentario 992 de 1930 o de las que haga sus veces, reforme, modifique o adicione.

- . Propender por los derechos del consumidor mediante la promoción y ejecución de campañas de control de calidad y medidas de los productos de primera necesidad que se expenden en los diferentes establecimientos públicos.

- . Adelantar periódicamente inspecciones a los establecimientos de comercio con el objeto de verificar la exactitud de las pesas y medidas, verificando el cumplimiento de los precios, tarifas y tasas asignadas a la prestación de los distintos servicios públicos y de los precios autorizados para la venta de alimentos y de los artículos señalados por la ley como de primera necesidad.

- . Impedir que las personas naturales o jurídicas, almacenen víveres, géneros y mercancías, con fines de especulación o acaparamiento y con sujeción a las disposiciones de carácter general.

- . Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para que funcionen locales de industria y comercio y establecimientos para el servicio público.
- . Velar por el cumplimiento de las normas que dicte la Superintendencia de industria y comercio y demás autoridades competentes, sobre control y vigilancia de precios, pesas y medidas.
- . Aplicar las sanciones y multas previstas en el Decreto 2876 de 1984 o normas que lo adicionen, modifiquen o reformen y en las demás normas vigentes de competencia de los Inspectores de Policía.
- . Cumplir con los procedimientos establecidos en las normas nacionales para la vigilancia y control de precios, pesas y medidas.
- . Programar en coordinación con el secretario de gobierno o el que haga sus veces campañas tendientes a combatir el alto costo de la vida.
- . Conceder los permisos hasta por un (1) día del personal a su cargo.

- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a la inspección.
- . Vigilar que el secretario reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Dar fé de los certificados que se expiden respecto a los negocios que le han asignado por razón de su cargo.
- . Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas y acuerdos dentro de su competencia.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.9 Secretario

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Promiscuo de Policía
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050204

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y/o educación primaria y experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el

cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del superior inmediato.
- . Recibir, radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
- . Transcribir a máquina todas las diligencias que se realicen en cumplimiento de las funciones asignadas.
- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
- . Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas en relación con los asuntos que se tramitan en esa dependencia.
- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente llegan a la dependencia para

su conocimiento.

- . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por la inspección, con destino al secretario de gobierno o funcionario que haga sus veces.
- . Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
- . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.
- . Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- . Llevar y mantener actualizados los libros de radicación y fijación de fechas para las diligencias que deba atender la dependencia.
- . Radicar en el libro respectivo la correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.

- . Llevar el control de los despachos que salen de la oficina, efectuando el registro en el libro radicador.
- . Asistir a la práctica de diligencias de competencia de la inspección.
- . Recibir denuncias y quejas de los ciudadanos sobre alteración de precios, pesas y medidas, acaparamiento y demás irregularidades que se presenten en los establecimientos comerciales.
- . Hacer citaciones para la rendición de descargos a que den lugar las investigaciones.
- . Efectuar las notificaciones de ley, de las providencias proferidas por la inspección.
- . Refrendar con su firma los actos dictados en el desarrollo de las funciones de competencia de este despacho.
- . Autenticar con su firma los documentos que reposan en la Inspección y que se expidan en cumplimiento de sus funciones.

- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior y siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Expedir copias de los documentos que existan en la secretaría siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Entregar la correspondencia que se despache en la oficina a su destinatario.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.10 Inspector educativo

DEPENDENCIA	Secretaría de gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretaria de Gobierno
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	062102

Grado de instrucción requerido: Profesional normalista y experiencia laboral de un (1) año en actividades

relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Planear, desarrollar y evaluar la integración de la comunidad al proceso educativo.
 - . Programar y desarrollar actividades tendientes a la integración de servicios con otras entidades y organizaciones, para mejorar el proceso educativo.
 - . Programar y desarrollar actividades tendientes a la ampliación de la cobertura de los servicios educativos en el municipio.
 - . Orientar, controlar y evaluar periódicamente los planes y programas de desarrollo de los centros educativos del municipio.
 - . Vigilar el estado de los bienes muebles e inmuebles de los centros educativos del municipio y adelantar las gestiones necesarias para su adecuado mantenimiento en coordinación con la secretaría de obras públicas.
 - . Velar por el oportuno suministro de los útiles y elementos necesarios para el cumplimiento de las
-

funciones de los establecimientos educativos del municipio.

- . Mantener información actualizada sobre las necesidades de recurso humano y elementos que se requieran en los centros educativos del municipio.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.11 Profesor

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Inspector Educativo
NUMERO DE CARGOS	Veintiséis
CODIGO	22

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller normalista.

Especificación de funciones

- . Preparar las clases periódicamente.
- . Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.

- . Llevar los libros reglamentarios.
- . Asistir a los cursos de capacitación que se dicten.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por el gobierno nacional.

3.6.3.12 Comisario de familia

DEPENDENCIA	Secretaria de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Gobierno
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	041701

Grado de instrucción requerido: Terminación de estudios en derecho.

Especificación de funciones

- . Prevenir, atender y tramitar todos los asuntos relacionados con situaciones de conflicto y de violencia familiar, y los asuntos en que se vean involucrados los menores en situación irregular.
- . Enfrentar los problemas familiares de manera integral, es decir teniendo en cuenta no solo su componente

jurídico y legal sino también el psicológico, social y médico.

- . Actuar como orientador y ejercer las funciones de conciliación en los casos de conflicto familiar.
- . Adoptar las medidas de urgencia que sean del caso y remitir a la autoridad competente el trámite necesario.
- . Coordinar y desarrollar acciones de carácter educativo y preventivo con la comunidad, encaminadas a tratar los problemas de violencia intrafamiliar.
- . Colaborar con el I.C.B.F. y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hayan en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.
- . Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor.
- . Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el I.C.B.F. y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos

relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.

- . Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que puede encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o defensor de familia de acuerdo con el procedimiento establecido en el código del menor.
- . Recibir a prevención las quejas e informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad competente.
- . Vigilar que el secretario sustanciador reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Dar fé de los certificados que se expidan respecto de los negocios que se le han confiado en razón de su cargo.

- . Dar permiso al personal a su cargo.

- . Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.13 Secretario sustanciador

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Abogado Sustanciador
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.

- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.

- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.

- . Transcribir a máquina todas las diligencias que se realicen en cumplimiento de las funciones asignadas.

- . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.

- . Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas en relación con los asuntos que se tramitan en esa dependencia.

- . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente llegan a la dependencia para su conocimiento.

- . Elaborar informes mensuales sobre las diligencias atendidas por la comisaria, con destino al secretario de gobierno o funcionario que haga sus veces.

- . Velar por la buena presentación y orden que tenga la oficina.

- . Llevar, controlar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.

- . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno de su superior inmediato.

- . Velar por el buen uso del equipo a su cargo.

- . Mantener actualizado el directorio telefónico de las personas y entidades que tengan comunicación permanente con la comisaria.

- . Llevar y mantener actualizados los libros de radicación y fijación de fechas para las diligencias que debe atender la dependencia.

- . Radicar en el libro respectivo correspondencia y asuntos recibidos y colaborar en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar una respuesta oportuna y adecuada.

- . Llevar el control de los despachos que salen de la oficina efectuando el registro en el libro radicador.

- . Asistir a la práctica de diligencia de competencia de la comisaría.
- . Hacer citaciones para la rendición de descargos a que den lugar las investigaciones.
- . Efectuar las notificaciones de ley de las providencias proferidas por la comisaria.
- . Refrendar con su firma los actos que se profieran por el despacho en ejercicio de sus funciones.
- . Recibir el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Expedir los certificados solicitados de acuerdo con la autorización dada por su superior.
- . Expedir copias de los documentos que existan en la secretaría siempre que no tengan el carácter de reserva.
- . Autenticar los documentos que reposen en la comisaria y que se expidan en cumplimiento de sus funciones.

- . Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de su competencia.

3.6.3.14 Asistente consejero

DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
SUPERIOR INMEDIATO	Abogado Conciliador
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	040602

Grado de instrucción requerido: Título profesional, en sociología, psicología, administración educativa, psicopedagogía y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con el cargo.

Especificación de funciones

- . Asesorar al abogado conciliador en la toma de decisiones jurídicas y legales, aportando el análisis psicológico y social de la situación.
- . Atender toda consulta que en cumplimiento de sus funciones deba ser absuelta por la comisaría de familia.

- . Asesorar a los grupos familiares en los asuntos relacionados con los problemas de dichos núcleos.
- . Realizar visitas de observación a los diferentes sectores marginados del municipio, con el fin de brindar asesoría a las familias que lo requieran.
- . En los asuntos donde se presentan conflictos o casos de violencia familiar o se encuentren involucrados menos en situación regular, prestar la asesoría correspondiente.
- . Colaborar al abogado conciliador en la ejecución de medidas de urgencias para la solución de un conflicto.
- . Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y el alcalde municipal, dentro de su competencia.

3.7 SECRETARIA DE PLANEACION

3.7.1 Secretario de planeación

DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde
NUMERO DE CARGOS:	Uno

CODIGO: 012301

Grado de instrucción requerido: Título profesional en economía, administración de empresas, arquitectura o ingeniería o contaduría pública.

Especificación de funciones

- . Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes del alcalde.

- . Asistir al gobierno municipal y en especial al alcalde en la elaboración del plan de desarrollo integral del municipio en coordinación con la secretaría del despacho con el fin de que éste se presente a consideración del concejo dentro de los diez (10) primeros días de mes de noviembre, dicho proyecto de acuerdo.

- . En caso que el municipio no presente su planes en los términos de la ley 9 de 1989, la oficina de planeación deberá elaborarlos y someterlos a consideración del concejo por conducto del alcalde municipal, quien esta obligado a hacer la respectiva presentación.

- . Realizar los estudios necesarios para la elaboración de los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas del municipio.
- . Participar en la elaboración del presupuesto general del municipio de acuerdo con lo estipulado en el código fiscal vigente.
- . Preparar en coordinación con la secretaría de hacienda el plan financiero municipal de conformidad con las disposiciones vigentes.
- . Elaborar el plan operativo anual de inversiones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- . Preparar a través de las diferentes dependencias y en coordinación con las secretarías de despacho los planes y programas de inversión pública que se adelantarán en el municipio.
- . Emitir conceptos sobre la conveniencia técnico-económica de los proyectos que requieran operaciones de crédito público interno y externo, que pretendan celebrar el municipio y sus entidades descentralizadas.

- . Elaborar los estudios y proponer los medios para mejorar la organización administrativa del municipio.
- . Estudiar, evaluar y rendir concepto sobre las propuestas de reorganización administrativa y de reglamentación que presenten las dependencias del municipio al alcalde.
- . Adelantar los estudios de necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios municipales proponiendo al alcalde la realización de seminarios, cursos, encuentros, foros o talleres de trabajo que contribuyan a la mejor cualificación de los funcionarios de la administración municipal; todo ello en coordinación con el jefe de relaciones industriales.
- . Asesorar en los aspectos urbanísticos y territoriales al alcalde y funcionarios municipales.
- . Asesorar al alcalde y al concejo con respecto a la delimitación y ordenamiento urbano del municipio.
- . Efectuar el control de la aplicación de las normas urbanísticas y uso de suelos contemplados en el decreto ley 1333 de 1986, ley 9 de 1989, código de

urbanismo metropolitano de Bucaramanga y demás normas complementarias.

- . Efectuar la vigilancia de los planes y programas del municipio.
- . Con la colaboración de la división de Infraestructura urbana y de desarrollo departamental brindar asesoría al ente territorial en todo lo relacionado con los asentamientos humanos.
- . Llevar el registro de consultores, constructores, proveedores con su correspondiente clasificación y calificación de conformidad con las normas de contratación vigentes.
- . Promover y elaborar estudios que sirvan para analizar la situación financiera del municipio.
- . Vigilar y controlar que todo propietario de inmuebles dentro del perímetro urbano los usen y exploten económica y socialmente, de conformidad con las normas sobre usos y atendiendo las prioridades de desarrollo físico, económico y social contenidas en los planes de desarrollo o en los planes simplificados, y en su defecto, atendiendo a los usos del suelo que para esos

fines establezca la oficina de planeación o la que según la ley haga sus veces.

- . Una vez verificado que los propietarios no cumplen con lo establecido en la función anterior, el secretario de planeación deberá poner tal circunstancia en conocimiento del concejo municipal y del alcalde, con el fin de que inicien el proceso de extinción del derecho de dominio de los inmuebles relacionados en el artículo 80 de la ley 9 de 1989.

- . Conceder licencias o permisos a las personas que pretenden adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación, demolición de edificaciones o de urbanización y parcelación para construcción de inmuebles de terrenos en las áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio, en el término y de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la ley 9 de 1989 en concordancia con el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga.

- . Expedir licencias de uso y funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales, institucionales, administrativos y de servicios, en el término y de conformidad con lo establecido en la ley 9 de 1989 en concordancia con los códigos de urbanismo

metropolitano de Bucaramanga y de policía de Santander.

- . Comunicar las solicitudes de licencias y de patentes a los vecinos, de conformidad con lo establecido en la ley 9 de 1989 en concordancia con el código contencioso administrativo.

- . Comunicar al inspector civil de policía o al funcionario que haga sus veces, la violación de la reglamentación sobre usos del suelo en zonas de reserva agrícola y ocupación de hecho y asentamientos ilegales en las cuales de conformidad con los reglamentos de usos del suelo o las condiciones físicas del terreno no esté permitido adelantar construcciones, no sean aptas para ello o de alguna forma presenten riesgo para la seguridad, la tranquilidad o la salubridad de la comunidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la ley 11 de 1986 y el artículo 60 del decreto Ley 1333 de 1986.

- . Dictar las normas y reglamentos que le correspondan, y conceptuar sobre las que deban ser presentadas al honorable concejo municipal para su adopción legal.

- . Estudiar los predios urbanos para la elaboración de proyectos que beneficien a la comunidad con criterio de utilidad pública.
 - . Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo que se proponga presentar el ejecutivo al honorable concejo municipal relacionados con reglamentos urbanísticos.
 - . Promover, participar en la elaboración, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y actividades de organización, promoción social y de tratamiento de zonas urbanas, marginales y potencialmente urbanizadas.
 - . Promover y realizar en coordinación con las entidades pertinentes los estudios que sirvan de base para formular las políticas, planes, programas y los proyectos de desarrollo vial y de comunicación.
 - . Atender lo relacionado con el código de urbanismo metropolitano de Bucaramanga, plan vial, plan general de desarrollo y demás reglamentos urbanos.
 - . Controlar que las instalaciones de avisos, vallas publicitarias, carteles, carteleras y pancartas dentro del perímetro urbano cumplan con las normas
-

establecidas por las autoridades municipales, metropolitanas y nacionales y coadyuvar a la buena imagen y estética del Municipio.

- . Revisar, tramitar y aprobar las solicitudes de urbanizaciones, subdivisiones de terreno, de conformidad con las normas vigentes.

- . Realizar estudios tendientes al mejoramiento de barrios en sus etapas de habilitación, erradicación y regulación dentro de los programas de normas mínimas y adecuación de asentamientos.

- . Conceptuar, asesorar e informar a la inspección civil de policía sobre las contravenciones a las normas urbanas, con el fin de que se tramite el proceso respectivo.

- . Exigir al urbanizador la construcción de las vías, los servicios de infraestructura, la obras de urbanismo y las zonas a ceder a título gratuito al municipio.

- . Legalizar las construcciones existentes, revisar y aprobar las reformas o modificaciones a los planos.

- . Revisar y aprobar las memorias y planes estructurales con sus despieces que tengan relación con proyectos y construcciones nuevas en el municipio.

- . Controlar el encerramiento de lotes en el municipio, en cuyo orden se le faculte para tomar las medidas preventivas necesarias; tales como: Ordenar y practicar suspensiones, sellamientos, etc; de las cuales se informará para lo de su competencia a la inspección civil.

- . Adelantar los trámites necesarios para la consecución de empréstitos para el financiamiento de obras en el municipio.

- . Preservar la parte colonial del municipio como monumento histórico nacional, propendiendo porque se respeten las normas dictadas para tal efecto.

- . Dirigir, coordinar y realizar los estudios de factibilidad para la ampliación, remodelación e implementación de los servicios públicos al igual que preparar estudios para la racionalización del transporte y comunicación de vías.

- . Reglamentar y fijar las zonas y horarios para el funcionamiento de establecimientos abiertos al público donde se expendan bebidas alcohólicas de conformidad con el código de policía de Santander.

- . Otorgar permisos de funcionamiento a establecimientos destinados a lavandería, tintorería y similares: con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 92 del código de policía de Santander.

- . Otorgar permisos de funcionamiento de garajes o parqueaderos públicos que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 92 y 106 del Código de policía de Santander.

- . Aprobar los avisos de horarios y tarifas de garajes y parqueaderos que se fijen en ellos.

- . Otorgar licencias de funcionamiento a las prenderías y establecimientos de compra-venta de objetos usados, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del código de policía de Santander y previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 92. *ibidem*.

- . Expedir licencias de funcionamiento a los depósitos de explosivos o materias inflamables y establecimientos industriales expuestos al peligro de explosión o incendio, que produzcan emanaciones dañinas a la salud y seguridad; de conformidad con el artículo 111 del código de policía de Santander y previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 92 ibidem.
- . Autorizar la actividad de vendedores ambulantes conforme a las reglamentaciones vigentes del municipio.
- . Vigilar que la secretaría ejecutiva reciba el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- . Dar fe de los certificados que se expidan respecto a los negocios que se le han confiado por razón de su cargo.
- . Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a su dependencia.
- . Conceder permisos hasta por un (1) día del personal a su cargo.

- . Las demás funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos y superior inmediato.

3.7.2 Secretaria ejecutiva

DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Planeación
NUMERO DE CARGOS	Uno
CODIGO	050205

Grado de instrucción requerido: Título de bachiller comercial o académico y experiencia laboral de un (1) año en actividades relacionadas con su cargo.

Especificación de funciones

- . Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
- . Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del jefe inmediato.
- . Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes a los interesados.

- . Recibir y radicar la correspondencia que llega y despachar la que se origine en la oficina.
 - . Transcribir a máquina informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.
 - . Redactar la correspondencia de rutina según las indicaciones del superior inmediato.
 - . Mantener informado a su superior inmediato de los asuntos que diariamente son presentados a la secretaría para su conocimiento.
 - . Elaborar en coordinación con su superior inmediato la agenda de trabajo del secretario y recordarle los compromisos pendientes.
 - . Velar por la buena presentación y orden que tenga la oficina.
 - . Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, y ejercer control sobre los documentos entregados en préstamo.
 - . Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina que se requieran con el visto bueno del superior
-