

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 1 de 151

**DECRETO
(129)**

“Por el cual se establece el manual de funciones, requisitos y competencias específicas de los empleados de la planta de cargos de la alcaldía municipal de Sopó, nivel central.”

El Alcalde Municipal de Sopó, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política, artículo 313, numeral 6º, la Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9, el art 29 de la Ley 1551 de 2012 y actuando de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y sus Decretos Nos 2539 de 2005 y 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", en ejercicio de las facultades otorgadas en dicha ley, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 785 de 2005, que estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que conforme lo preceptúa el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005", las entidades sujetas a la ley 909 de 2004 deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales a todos los niveles, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º del mencionado Decreto y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto 785 de 2005.

Que mediante el Acuerdo 023 de octubre 02 de 2013 el Concejo Municipal de Sopó adoptó la Estructura de la Administración Municipal de la Alcaldía de Sopó, se crearon y modificaron unas dependencias, se definieron sus funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Decreto No 128 y 163 de noviembre 05 de 2013, se estableció la planta global de cargos de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y la asignación básica mensual de los empleados de la Alcaldía de Sopó.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 2 de 151

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Sopó fijada en el Decreto 128 y 163 de noviembre 05 de 2013.

Para el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad, los servidores públicos de la Alcaldía de Sopó desempeñarán sus funciones con excelentes estándares de calidad y sentido de pertenencia, en procura de contribuir al mejoramiento continuo de la empresa y la materialización de los fines esenciales del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Planta de Cargos. La planta de cargos para la cual se establece este manual específico de funciones y competencias laborales en la Alcaldía del Municipio de Sopó, de conformidad a lo consagrado en el Decreto 128 y 163 de noviembre 05 de 2013, es la siguiente:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
DESPACHO DEL ALCALDE			
ALCALDE	005	23	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	1
SECRETARIO EJECUTIVO	438	22	1
CONDUCTOR	480	23	1
PLANTA GLOBAL			
SECRETARIO DE DESPACHO	020	15	9
SECRETARIO DE DESPACHO	020	12	4
SECRETARIO DE DESPACHO	020	7	1
JEFE DE OFICINA	006	7	1
JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIÓN Y PRENSA	115	7	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	1
COMISARIO DE FAMILIA	202	16	2
LIDER DE PROGRAMA	206	14	2
ALMACENISTA GENERAL	215	14	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	2
INSPECTOR DE POLICIA	303	18	2
TECNICO OPERATIVO	314	11	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	18	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	14	4
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	11	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	3	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	23	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	12	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	2

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 3 de 151

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	1
CONDUCTOR	480	22	1
CONDUCTOR	480	16	9
CONDUCTOR	480	11	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	12	7
OPERARIO	487	14	2
OPERARIO	487	12	5

ARTICULO TERCERO. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTICULO CUARTO. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- 3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el decreto ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
- 3.2. Las competencias funcionales del empleo.
- 3.3. Las competencias comportamentales.

ARTICULO QUINTO. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 5.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- 5.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTICULO SEXTO. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

- 6.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- 6.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- 6.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- 6.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTICULO SEPTIMO. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 4 de 151

- 7.1. Responsabilidad por personal a cargo.
- 7.2. Habilidades y aptitudes laborales.
- 7.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 7.4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 7.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTICULO OCTAVO. Competencias Comunes de los Empleados Públicos de la Alcaldía de Sopó. Los servidores públicos de la Alcaldía de Sopó deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes:

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

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 5 de 151

		decisiones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO NOVENO. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de cargos de la Alcaldía de Sopó se ajusta en la forma como se indica a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Alcalde Código: 005 Grado: 23 Número de Cargos: 1 Dependencia: Despacho del Alcalde Cargo del Superior Inmediato: Naturaleza del Cargo: Elección Popular
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la constitución, la ley, ordenanzas y acuerdos municipales, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos a través del Plan de Desarrollo, ejerciendo la autoridad que le ha sido delegada, generando desarrollo sostenible al municipio y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
El Alcalde del Municipio de Sopó ejercerá las funciones que le asignan la Constitución, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.
Además de las funciones anteriores, el Alcalde tendrá las siguientes:
a) En relación con el Concejo:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio. 2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 6 de 151

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. 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.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. 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.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el Concejo esté en receso;

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a todos los alcaldes, incluido por supuesto el de Sopó, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del Municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

El Alcalde podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 7 de 151

estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1º: La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los Alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2º: Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, el Alcalde estará obligado a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. 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 respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. 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.
5. 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 el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 8 de 151

7. 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.
8. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su Administración.
10. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, 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.
11. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
12. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
13. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
14. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
15. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
16. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.
17. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
18. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
19. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el Municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del Municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 9 de 151

20. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo 1º: El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los Municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los Municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la Administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo 2º: El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al Municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 10 de 151

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás, que le señalen la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, son ejercidas de acuerdo a las necesidades de la población, Plan de desarrollo Municipal, P.O.T. y Programa de Gobierno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

1. Los que determine la Constitución Nacional y la Ley.
2. Los exigidos en los artículos 99 y 319 de la Constitución Política y el artículo 86 de la ley 136 de 1994 Ser ciudadano en ejercicio.
3. Residencia: Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante el año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Compromiso con la Organización.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Planeación.
- ✓ Toma de Decisiones.
- ✓ Dirección y desarrollo de personal.
- ✓ Conocimiento del entorno.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 11 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
Código:	006
Grado:	7
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Grupo de Trabajo:	Seguimiento y Control
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	De período
Tipo de Vinculación:	Nombramiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación del plan estratégico y Programático de Control Interno en la Administración, con base en el Plan de Desarrollo del Mandatario de turno. 2. Coordinar y verificar la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central. 3. Efectuar propuestas de ajuste a los procesos y procedimientos determinados en la Administración, para lograr el mejoramiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y oportunidad. 4. Rendir los informes sobre los planes, proyectos, programas y procesos concernientes a los asuntos de Control Interno, en las condiciones exigidas por la ley, Órganos de Control o el Alcalde. 5. Elaborar los estudios y propuestas tendientes a aplicar los planes de mejoramiento de la Administración Central y favorecer el correcto desarrollo de los procesos en cada dependencia. 6. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes provenientes de las dependencias o del Alcalde, en relación con los planes, programas, proyectos y procedimientos de Control Interno, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos. 7. Promover programas de capacitación para todos los servidores públicos de la Administración Central, conforme a los procesos de evaluación de la oficina de Control Interno, tendientes a fortalecer la cultura de autocontrol, auto evaluación, autogestión y autorregulación. 8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración Central, para el cumplimiento de sus objetivos. 9. Promover los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión con todos los funcionarios de la Administración Municipal al interior de los procesos y servicios que ofrece. 10. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 11. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 12 de 151

en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, y demás normas que la modifican o adicionen son cumplidas llevando a cabalidad todos los procesos allí estipulados.
2. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, encaminada a cumplir con los requisitos de Ley.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
4. La cultura de control, es fomentada en toda la organización, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
5. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la administración municipal, son verificados y evaluados, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
6. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Las medidas recomendadas frente al sistema de control interno, procesos y procedimientos son verificadas para que se implanten y repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
8. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la entidad.
9. la oportuna y adecuada entrega de información y recomendaciones para cada una de las dependencias garantiza la toma de decisiones efectivas y oportunas
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
11. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental. Y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno y las diferentes modalidades de control.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Se deberá acreditar formación profesional	Tres (3) años de experiencia relacionada en asuntos de control interno.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 13 de 151

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Gestión Integral
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Despacho del Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y procesos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la dependencia a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, poblacional, económico, ambiental, político y territorial, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Sopó y sus habitantes. 2. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, con una visión prospectiva y en armonía con los planes Nacional y Departamental, en armonía con los Planes Estratégicos y articulado con la planeación nacional y departamental. 3. Participar en la elaboración, regulación y seguimiento al Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT. 4. Participar en la elaboración y seguimiento de la política de gestión integral en articulación con la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo, de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo. 5. Participar conjuntamente con la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo en la política de eco urbanismo, así como promover y coordinar su ejecución. 6. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos del Municipio con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y de la región. 7. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región. 8. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales y locales de conformidad con la legislación vigente. 9. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico del Municipio y la gestión municipal. 10. Direccionar el Sistema Integral de Gestión del Municipio y las políticas que lo desarrollan, buscando su mejoramiento continuo. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión Comportamiento y Desarrollo Organizacional		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 14 de 151

11. Direccionar el Modelo de Operación del Municipio de Sopó, identificando y documentando los procesos, procedimientos y las metodologías de la Administración Municipal.
12. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Municipal.
13. Dirigir y asesorar el proceso de formulación del plan de acción o planes operativos de las dependencias municipales y los planes sectoriales y realizar el respectivo seguimiento y control.
14. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el presupuesto de inversiones del Municipio.
15. Direccionar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
16. Direccionar y articular la planificación del actuar municipal del Ente Central para la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental y municipal.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión tanto de su dependencia como de la administración en general, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
18. Dirigir y coordinar los estudios para el diseño de las políticas públicas relacionados con los aspectos social y económico, buscando mayores impactos sobre la población, a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
19. Promover la Transversalidad de la política en las instancias y dependencias del Municipio en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el plan estratégico de la Secretaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
20. Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía y participación ciudadana y comunitaria para la planeación, en conjunto con la Secretaria de Gobierno.
21. Dirigir y coordinar el diseño, operación y reglamentación del Banco de programas y proyectos, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley y cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, ordenamiento territorial y de direccionamiento estratégico, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas.
22. Formular, en conjunto con las Secretarías de Hacienda y Planeación Territorial y Urbanismo, el sistema de contribución de valorización que, de acuerdo con las normas constitucionales y legales puedan generar la contribución de valorización, y la plusvalía por desarrollos urbanísticos, de conformidad con la Ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.
23. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
24. Adelantar las actividades de acuerdo a su competencia, para garantizar que los habitantes del Municipio accedan a una prestación continua, eficiente y de buena calidad de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, energía, telefonía y gas.
25. Fijar planes y programas para la divulgación de los derechos y obligaciones de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
26. Implementar el Sistema de Información Geográfica para la Planificación urbana y rural.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 15 de 151

GRUPO DE DESARROLLO TERRITORIAL

27. Coordinar la formulación y/o aprobación, seguimiento, revisión y ajustes al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, instrumentos de gestión e instrumentos de financiación en el marco de la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios, o aquellas normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y gestionar con los diferentes actores públicos y privados la implementación de los proyectos estratégicos o específicos y los instrumentos complementarios que permitan la concreción del modelo de ocupación definido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
28. Construir con los diferentes actores, el modelo de desarrollo municipal coherente con las políticas nacionales, departamentales y regionales, proponiendo el lineamiento de la ciudad – región y los lineamientos de política pública que lo desarrollen.
29. Realizar los estudios referidos al modelo de desarrollo y al futuro estratégico del Municipio y la región.
30. Realizar el seguimiento a la socialización por parte de los líderes de proceso a los funcionarios de la Administración Municipal sobre los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad elaborados y/o modificados.
31. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al plan de desarrollo del municipio y de los planes sectoriales; es planeado, coordinado, ejecutado y evaluado con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
2. El funcionamiento y actualización del banco municipal de programas y proyectos, así como las metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la administración municipal, es coordinado y evaluado cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
3. Los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con los de desarrollo regional, departamental y nacional, se encuentran coordinados con el fin de darle proyección al municipio, de acuerdo a las políticas dictadas por el gobierno Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental. Y municipal.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Normas del sistema integrado de gestión
8. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración Pública, Economía, Ingenierías.	Terinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 16 de 151

- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	20
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y Contratación
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los derechos de la Administración Central, mediante la orientación y revisión de las actuaciones asignadas por el Alcalde, ajustarlas conforme a la ley; ejercer la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Municipio frente a terceros y establecer los mecanismos de coordinación adecuados para concertar los criterios jurídicos básicos de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, y liderar los procesos de contratación de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones emitidas por el despacho del Alcalde y/o dependencias del nivel central que lo requieran.
2. Revisar el contenido jurídico de documentos relacionados con trámites administrativos a fin de garantizar su validez.
3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del municipio y aclarar situaciones jurídicas relacionadas con la interpretación y aplicación de la ley.
4. Asesorar al despacho del Alcalde y demás dependencias en el trámite y solución de asuntos jurídicos relacionados con la administración.
5. Asesorar en los asuntos que le sean encomendados con el propósito de que la entidad fije su posición jurídica.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos del despacho del Alcalde, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar, conjuntamente con la secretaria respectiva, los proyectos de acuerdo de iniciativa del Alcalde a presentar ante el honorable Concejo Municipal.
8. Representar jurídicamente al municipio, en los procesos en que sea parte, cuando así lo disponga el Alcalde, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
9. Impulsar el desarrollo de procesos de contratación y asistir a las diligencias que se le encarguen en forma que se cumplan los términos y condiciones previstas en la ley y se respeten los principios de contratación pública.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos concernientes a las decisiones de orden contractual que deban ser adoptadas durante el trámite de los procesos respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 17 de 151

11. Elaborar y revisar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración, cumpliendo los requisitos en las normas de contratación estatal y aquellas de regímenes especiales que deban aplicarse.
12. Coordinar con la Secretaria de Hacienda los procesos de jurisdicción coactiva que se requieran para el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.
13. Coordinar la atención a las solicitudes judiciales en el trámite de acciones de tutela, de cumplimiento o populares.
14. Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra el Municipio.
15. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia relativa a los temas de interés y velar por su adecuada difusión y aplicación.
16. Colaborar en la preparación jurídica de los documentos necesarios para la participación o intervención del Alcalde o la de sus delegados en las juntas o consejos.
17. Presentar los informes que de acuerdo a su competencia le sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad y por las entidades externas que lo requieran.
18. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias.
19. Direccionar las debidas investigaciones a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.
20. Direccionar los procesos disciplinarios que deban surtirse en la dependencias de la administración municipal, de no operar el control preferente de la Personería Municipal o Procuraduría General de la Nación.
21. Proyectar los actos administrativos necesarios para obtener, de ser necesario, por expropiación, enajenación de los bienes inmuebles cedidos al Municipio, o requeridos para vías, zonas verdes, servicios comunales y equipamiento y amueblamiento urbano.
22. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
23. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
24. Las demás funciones asignadas por el Alcalde municipal para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y propósito principal de la Dependencia.

GRUPO DE CONTRATACIÓN.

25. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al secretario jurídico de la alcaldía, en toda la etapa pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento de los contratos y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
26. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todo el proceso pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
27. Asesorar, elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para agotar la etapa pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 18 de 151

- fijan en la ley.
28. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de contratación pública, conforme a la competencia y términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
 29. Asesorar, revisar y elaborar todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de las etapas pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato.
 30. Asesorar las diferentes dependencias de la administración central en la liquidación legal de los contratos.

GRUPO ASUNTOS JURÍDICOS

31. Asistir al Alcalde y los empleados de la alta Dirección en las citaciones que realice el Concejo Municipal.
32. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todos los asuntos de índole administrativas, constitucionales, laborales, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en la normatividad vigente.
33. Asesorar, elaborar, revisar y/o corregir todos los actos administrativos para el visto bueno del secretario jurídico, donde el Alcalde define la vía gubernativa.
34. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de índole administrativo, conforme a la competencia y términos que se fijan en el Código Contencioso Administrativo y conforme a los demás términos que se fijan en la normatividad vigente.
35. Contestar las demandas en representación del municipio ante las diferentes jurisdicciones, para salvaguardar los intereses del municipio.
36. Aportar elementos de juicio en la revisión, corrección, y/o elaboración de los proyectos de acuerdo, que son de iniciativa del Alcalde, con el propósito de adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
37. Asistir y aconsejar a los funcionarios de la alta dirección territorial, en la forma de dar cumplimiento a las sentencias cuando el fallador de instancia lo ordene mediante providencia, para evitar sanciones.
38. Llevar la representación de la entidad, directamente o mediante delegación, en todos los juicios en los que haga parte el municipio.
39. Proyectar las decisiones de segunda instancia en procesos policivos que correspondan al despacho del Alcalde.
40. Las demás que de conformidad a sus responsabilidades le asigne el Alcalde.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias, en el área jurídica y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Las providencias y los actos administrativos relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, personerías jurídicas, permisos, licencias y demás actos, que el Despacho del Alcalde y /o las secretarías expiden, son proyectados para dar cumplimiento a sus competencias de ley.
3. La asesoría, asistencia jurídica y administrativa al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, es prestada respondiendo a la normatividad vigente.
4. Los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos jurídicos y administrativos formulados y desarrollados están acordes con las políticas

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 19 de 151

- administrativas de la Alcaldía Municipal.
5. La asesoría jurídica y asistencia técnica relacionadas con la administración, gestión y desarrollo del talento humano, brindadas, dan cumplimiento a los proyectos establecidos.
 6. Los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de contratación y administración de personal, formulados y desarrollados, están acordes con las políticas administrativas de la entidad.
 7. Los planes, programas y proyectos afines con asuntos policivos, participación y desarrollo comunitario propuestos, se encuentran acordes con las políticas administrativas de la Alcaldía Municipal.
 8. Los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica y administrativa son solicitados por las diferentes dependencias y organismos de la administración, como los particulares están diseñados y expedidos en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaría o de la Alcaldía.
 9. El despacho del Alcalde es asesorado en la planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control del proceso de contratación estatal en todas sus modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
 10. Las providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo, de competencia del Despacho del Alcalde o los que fuesen delegados, son estudiados, analizados y proyectados de conformidad a la ley.
 11. La asesoría jurídica y la asistencia técnica desde el componente jurídico en asuntos relacionados con la legalización de predios, áreas de cesión del municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del municipio, es brindada de acuerdo con lo establecido en las normas legales.
 12. El cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia es asegurado, teniendo en cuenta el propósito de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Régimen Jurídico de Contratación Estatal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
7. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 20 de 151

✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos para el cumplimiento de los planes y metas del Municipio, poner en práctica la política para la gestión fiscal tributaria, la prevención de la evasión y elusión de las rentas del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del Municipio. 2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio de Sopó. 3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería. 4. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público. 5. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas de gobierno y desarrollo municipal, conforme a las orientaciones del Alcalde y los organismos de planeación. 6. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos. 7. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación. 8. Dirigir la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera (Marco Fiscal de Mediano Plazo) que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 9. Realizar la formulación y respectivo seguimiento a los Proyectos de Inversión; 10. Reportar mensualmente al sistema de información de seguimiento a proyectos de inversión pública, que administra el Departamento Nacional de Planeación, el avance logrado en los distintos proyectos que se ejecuten. 11. Dirigir y monitorear los ingresos y gastos del municipio de Sopó. 12. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información. 13. Orientar y asesorar en temas económicos, financieros y contables a entidades descentralizadas del municipio de Sopó. 14. Dirigir el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero del municipio. 15. Realizar el procedimiento que corresponda al saneamiento de bienes de propiedad municipal. 16. Organizar y mantener actualizado el Registro Inmobiliario de bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo la administración 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 21 de 151

<p>del municipio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Asesorar y dar impulso a adquisición de bienes inmuebles a favor del municipio. 18. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del municipio, de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad. 19. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del municipio. 20. Adelantar todas las actuaciones necesarias para obtener tanto la restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, así como para la debida titulación de los mismos si es que esta ha sufrido modificación alguna. 21. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones del municipio de Sopó. 22. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del municipio de Sopó. 23. Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el municipio de Sopó. 24. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del municipio de Sopó, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos. 25. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el debido cobrar de los impuestos que por ley deben cancelar los habitantes del municipio de Sopó. 26. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del municipio de Sopó. 27. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de tesorería del municipio de Sopó. 28. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos y de la información de la tesorería del municipio de Sopó. 29. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados. 30. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los ingresos. 31. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de los ingresos del Municipio de Sopó, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes. 32. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los ingresos. 33. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los ingresos. 34. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados. 35. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales. 36. Direccionar, en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la
--

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 22 de 151

<p>correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del municipio de Sopó.</p> <p>37. Coordinar y apoyar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto municipal.</p> <p>38. Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del municipio.</p> <p>39. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.</p> <p>40. Asesorar y coordinar el trámite de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional, así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.</p> <p>41. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.</p> <p>42. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda del municipio de Sopó.</p> <p>43. Asesorar a la administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto municipal.</p> <p>44. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</p> <p>45. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.</p> <p>46. Realizar los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.</p> <p>47. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.</p> <p>48. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.</p> <p>49. Establecer e implementar estrategias de inversión en fondos y límites de riesgo financiero.</p> <p>50. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.</p> <p>51. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.</p> <p>52. Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el municipio de Sopó.</p> <p>53. Realizar, mantener y actualizar bajo la coordinación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi el censo catastral del municipio de Sopó en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.</p> <p>54. Adoptar y ejecutar el proceso de actualización permanente establecido por el Gobierno Nacional.</p> <p>55. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del gobierno nacional.</p> <p>56. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.</p> <p>57. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.</p>
--

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 23 de 151

58. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los informes de rendición de cuentas solicitados por los entes de control se presentan de acuerdo a los términos de Ley. 2. Los Proyectos de acuerdo de inversión, gastos para la aprobación son presentados dentro de los términos establecidos y enmarcados en las directrices del Ministerio de Hacienda, normas y decretos. 3. Actualización constantemente de las disposiciones legales en materia de presupuesto, manejo de hacienda, impuestos y avalúo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen jurídico municipal. 2. Políticas públicas para la administración territorial. 3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 4. Conocimiento sistémico de la administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental. Y municipal. 6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. 7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general. 8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al Éxito ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Atención al Detalle 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Gestión del Cambio ✓ Capacidad Directiva ✓ Recursividad ✓ Conocimiento del entorno 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 24 de 151

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, liderar y evaluar el diseño y seguimiento de las políticas de planificación del desarrollo territorial en los ámbitos económico, social y ambiental; regulando la ocupación del suelo y garantizando la administración efectiva de los servicios públicos y los recursos naturales. Además, propicia la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y seguimiento de la política de gestión integral en articulación con la Secretaria de Gestión Integral, de conformidad con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y el Plan de Desarrollo.
2. Coordinar la elaboración, regulación y seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (PBOT).
3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo Urbano Municipal.
4. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
5. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurales definidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y demás actuaciones urbanísticas que competan al Sector Hábitat.
6. Participar en la Formulación y diseño de la política y los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, el departamental, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones populares de vivienda, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
7. Participar junto con la secretaría de vivienda en la coordinación de las intervenciones desarrolladas por las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.
8. Participar, junto con la Secretaria de Gestión Integral, en el diseño de la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
9. Participar en el control, vigilancia e inspección de la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirentes.
10. Participar y formular conjuntamente con la secretaría de Gestión Integral, la política de eco urbanismo y promover y coordinar su ejecución.
11. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo y su ocupación.
12. Formular participativamente la política ambiental del Municipio.
13. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio de Sopó.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 25 de 151

14. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes en el Municipio.
15. Verificar la concordancia de los proyectos de parcelación, urbanización, construcción y demás sometidos al trámite de licencias con las normas urbanísticas vigentes.
16. Elevar consultas de carácter general a las entidades municipales o nacionales que intervienen en el desarrollo urbano, sobre autorizaciones, asignaciones, determinación de nomenclatura, y demás procedimientos que se requieran para la expedición de licencia urbanísticas.
17. Dar estricto cumplimiento al Decreto 564 de 2006, Decreto 1469 de 2010, Decreto 4462 de 2006 y demás normas que los adicionen, complementen modifiquen o sustituyan.
18. Atender las consultas verbales y escritas que le formulen sobre temas del desarrollo urbano.
19. Dar respuesta a las solicitudes de Concepto de Uso y Concepto sobre Normas Urbanísticas.
20. Ejercer las funciones relativas al trámite, estudio y expedición de licencias urbanísticas, reconocimiento de edificaciones y demás funciones designadas a las curadurías urbanas, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Ejercer el control previo de verificación y observancia de las normas de urbanismo y construcción a través del estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas previa solicitud de las mismas en legal y debida forma.
22. Participar en la formulación y definición de la parte normativa de los instrumentos de planificación urbanística, información predial, nomenclaturas, certificaciones de uso de suelo, demarcaciones, riesgo CMRGD.
23. Aplicar la metodología respectiva de estratificación en el Municipio.
24. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
25. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

Grupo de Urbanismo, Hábitat y Espacio público.

26. Diseñar, implementar, desarrollar y ejecutar, planes, proyectos, programas y estrategias para el ejercicio de las competencias del Municipio en materia de la garantía y gestión de los servicios públicos con relación al desarrollo urbano.
27. Diseñar, formular, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo urbano y habitacional en el área rural y urbana del municipio.
28. Diseñar, formular, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para dotar al Municipio de una mejor calidad del espacio público.
29. Participar en la definición de la política del Espacio Público.
30. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento a los instrumentos de planificación urbanística.
31. Coordinar la entrega de las obligaciones urbanísticas y verificar que cumplan con lo establecido en la licencia urbanística de acuerdo con las normas urbanas aplicables.

Grupo de Control Urbano.

32. Realizar el seguimiento de la ejecución de las licencias urbanísticas otorgadas por la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo.
33. Inspeccionar el territorio municipal para identificar procesos constructivos que no

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 26 de 151

- cumplan con los requisitos legales y levantar el respectivo informe.
34. Presentar ante el Alcalde o su delegado los informes sobre infracciones urbanísticas para el inicio del respectivo proceso.
 35. Sustanciar al Alcalde o su delegado el proceso de infracción urbana.
 36. Inspeccionar el espacio público del territorio municipal para identificar posibles ocupaciones.
 37. Presentar ante el Alcalde o su delegado los informes sobre ocupaciones al espacio público, para el inicio de las acciones administrativas y policivas tendientes a su recuperación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de orientación, coordinación, liderazgo y evaluación del diseño y seguimiento de las políticas de planificación del territorio en los ámbitos económicos, social y ambiental de acuerdo con el PBOT vigente.
2. La coordinación y liderazgo de los procesos de participación ciudadana en la gestión pública y el ordenamiento territorial informando la normativa vigente y su respectiva aplicación.
3. El proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
4. La asesoría, acompañamiento al municipio en los distintos tipos de procesos y proyectos de diseño de equipamientos colectivos, espacio público y vivienda social, verificando la articulación con el plan de desarrollo Municipal y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento en normas urbanas y derecho urbanístico.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Normas del sistema integrado de gestión.
9. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
10. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
11. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil.	Treintay seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 27 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del Alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, coordinación y/o ejecución y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo municipal en materia de desarrollo económico generando creación y consolidación de empresas, impacto en indicadores de empleo y competitividad, desarrollo de Turismo sólido y rentable y fortalecimiento de sector agropecuario implementando políticas que generen crecimiento de iniciativas de asociatividad y emprendimiento productivo que logre activar el sector.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Sopó como una construcción compartida entre los sectores Social – Público – Privado. 2. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo al Desarrollo Económico y Competitividad de Sopó. 3. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades del Municipio. 4. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en el Municipio. 5. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo digno y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos. 6. Planear las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo del Municipio y Realizar la medición económica de la actividad productiva del Municipio. 7. Fortalecer la economía local hacia un desarrollo competitivo de trascendencia regional, nacional e internacional, con innovación tecnológica y responsabilidad social. 8. Fomentar la productividad sectorial e impulsar el desarrollo económico del Municipio. 9. Promover el desarrollo de proyectos productivos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y la competitividad del Municipio. 10. Liderar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico del Municipio. 11. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural que redunden en la creación de tejido de unidades empresariales. 12. Implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico. 13. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 28 de 151

- del sector turístico en el Municipio de Sopó.
14. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados.
 15. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
 16. Coordinar y articular la ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Municipio de Sopó con los diferentes actores.
 17. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarismo Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Municipio de Sopó.
 18. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Municipio de Sopó.
 19. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 20. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de reforma agraria y adecuación de tierras.
 21. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su responsabilidad y proyectar diseños, presupuestos y programas de necesidades.
 22. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

GRUPO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO AL EMPLEO

23. Implementar y controlar los planes para la promoción del empleo y la protección de los desempleados del municipio.
24. Coordinar con los servicios de información y gestión del empleo oficial, la prestación de sus servicios al sector productivo y a la población que lo requiera.
25. Promover el desarrollo del empleo en el Municipio a través de talleres de capacitación, reuniones informativas y foros de sensibilización, entre otros.
26. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas y programas que permitan generar proyectos encaminados a promover en la población productiva competencias laborales pertinentes con la vocación del municipio, acorde con la Ley de Emprendimiento.
27. Implementar, coordinar, direccionar y potencializar los programas tendientes a incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, fomento empresarial en asocio con instituciones del sector que tengan sede en el Municipio.

GRUPO DE PROMOCION Y FOMENTO AL TURISMO

28. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para el Municipio.
29. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la Administración Municipal programe.
30. Coadyuvar en la Coordinación del observatorio - Ciudad Región - de turismo con el sector público, privado, nacional, departamental y local para realizar el análisis sectorial del Municipio y la región.
31. Gestionar la promoción turística y la imagen del Municipio.
32. Asesorar a la comunidad en general sobre la definición y promoción de planes y

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 29 de 151

- programas turísticos en el ámbito municipal.
33. Diseñar la base de datos de planes turísticos y capacidad instalada; promocionarla a nivel departamental, nacional e internacional; y evaluar los impactos sociales y económicos que generen dichos planes, con el fin de adoptar las medidas para su mejoramiento.
 34. Gestionar con el Departamento y la nación recursos en pro del beneficio de la Cultura y Turismo.
 35. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

GRUPO DE DESARROLLO AGRARIO

36. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos Técnicos y operativos en el área de desempeño.
37. Coordinar y ejecutar las acciones, proyectos y programas del área agropecuaria adscrita a la Secretaria en cuanto a la Asistencia Técnica Agropecuaria en la zona rural plana, media y alta; al pequeño y mediano productor, previo diagnóstico de sus necesidades.
38. Coordinar y ejecutar los proyectos de cooperación interinstitucional afines al apoyo del sector campesino que se puedan gestionar y ejecutar con entidades municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales.
39. Cumplir con procesos de capacitación al gremio y población del sector campesino y agropecuario de la zona rural y urbana del Municipio de Sopó.
40. Desarrollar estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas de acuerdo a las prioridades del PAM.
41. Apoyar programas de control ambiental a la plaza de mercado, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
42. Realizar diagnóstico agropecuario de acuerdo con la naturaleza del Municipio de Sopó.
43. Coordinar proyectos de desarrollo empresarial y de agro-industria con entidades públicas y privadas del orden Departamental y Nacional;

GRUPO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

44. Propender por el desarrollo productivo de las micro, pequeñas y medianas empresas innovadoras, generando para ellas condiciones de competencia en igualdad de oportunidades, expandiendo la base productiva y su capacidad emprendedora, para así liberar las potencialidades creativas de generar trabajo de mejor calidad, de aportar al sostenimiento de las fuentes productivas y a un desarrollo local más equilibrado y autónomo.
45. Fortalecer los procesos empresariales que contribuyan al desarrollo del municipio de Sopó.
46. Buscar a través de las redes para el emprendimiento, el acompañamiento y sostenibilidad de las nuevas empresas en un ambiente seguro, controlado e innovador.
47. Buscar acuerdos con las entidades financieras para hacer que los planes de negocios de los nuevos empresarios sirvan como garantía para el otorgamiento de créditos.
48. Promover en todas las entidades educativas formales y no formales, el vínculo entre el sistema educativo y el sistema productivo para estimular la eficiencia y la calidad de los servicios de capacitación.
49. Fomentar la cultura de la cooperación y el ahorro así como orientar sobre las distintas

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 30 de 151

- formas de asociatividad.
50. Contribuir al mejoramiento de las capacidades, habilidades y destrezas en las personas, que les permitan emprender iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia.
 51. Prestar asistencia técnica y capacitar a los microempresarios en la conformación de empresas asociativas rentables y en la formación para el trabajo en la formulación, financiación, implementación, evaluación de proyectos de desarrollo económico.
 52. Implementar y mantener una herramienta que permita efectuar el seguimiento a la acción municipal en materia de desarrollo económico.
 53. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades creando posibilidades y oportunidades en la generación de empleo y en iniciativas de emprendimiento que fortalezcan la oferta del Municipio.
 54. Realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de bienes y servicios en el Municipio.
 55. Desarrollar Programas de Fomento, apoyo, promoción y fortalecimiento, del Desarrollo Socio- Empresarial al Sector de la Economía Solidaria, Micro y Fami – empresas en el Municipio.
 56. Realizar programas para el fortalecimiento de los procesos de encadenamiento productivo para el desarrollo municipal.
 57. Concertar, Construir y realizar seguimiento al empleo, la Competitividad y la Productividad del Municipio.
 58. Asesorar y generar programas de capacitación para el desarrollo empresarial y generación de empleo productivo, de acuerdo con la vocación y potencialidad regional, las ventajas competitivas y el perfil productivo del Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas educativa, económica y social, es asesorado, para que éstas respondan a las necesidades de la población.
2. Los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos administrativos, en materia educativa, desarrollo económico y social, son formulados y adoptados, conforme lo dicta la ley.
3. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo, económico y social son formulados y desarrollados con el fin de cumplir con los objetivos de la secretaría.
4. Los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la secretaria, son diseñados y expedidos en el tiempo establecido por la ley.
5. Los subsecretarios y jefes de despacho dependientes, son asesorados, coordinados, orientados y asistidos, en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la secretaría.
6. La asistencia técnica en asuntos relacionados con la administración, gestión y desarrollo del personal docente municipal, es brindado para cumplir con las normas establecidas.
7. La asistencia técnica en planeación y desarrollo de sistemas y servicios educativos y control de los mismos es ofrecido, acorde a las necesidades de la comunidad educativa.
8. La política, planes y programas, especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre, son planeados, coordinados y ejecutados, según las normas establecidas.
9. Las políticas, planes y programas, especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores económicos a nivel municipal, son planeados y programados según las necesidades de la población.
10. La formulación y ejecución de los planes sectoriales de educación, cultura, recreación y

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 31 de 151

deporte, de la juventud, de desarrollo agropecuario y ambiental, económico, de turismo, de salud y el de bienestar social, dirigido, coordinado y evaluado para el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad del municipio.

11. El cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen desarrollo de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de empresas, Negocios internacionales, finanzas y comercio exterior, Economía, Mercadeo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Despacho
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad, la pertinencia y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Sopó.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 32 de 151

- impartidas por el Ministerio de Educación Nacional para la prestación del servicio educativo, a través de la Secretaria de Educación Departamental de Cundinamarca.
2. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector educativo.
 3. Gestionar recursos del sector público y/o privado, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
 4. Velar por el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el derecho a la educación.
 5. Articular las estrategias de orden nacional, departamental y municipal en temas de atención integral a la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas del municipio.
 6. Promover el acceso y permanencia en la educación superior generando oportunidades de formación post-secundaria.
 7. Apoyar el servicio educativo a través de los establecimientos educativos, docentes y directivos docentes para la formación de los estudiantes en las competencias básicas, ciudadanas y competencias para la vida desde transición hasta la media en un grado creciente de complejidad y especialización.
 8. Definir las estrategias para apoyar el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a partir del análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones de desempeño de los estudiantes.
 9. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los recursos logísticos y financieros del sector educativo provenientes del sistema general de participación, contribuyendo a garantizar la cobertura total y la educación obligatoria.
 10. Articular, coordinar y gestionar la adecuada infraestructura física de los ambientes educativos en sus diferentes componentes asegurando su calidad.
 11. Definir las estrategias de implementación y apropiación de las TIC's, con el fin de incentivar el uso de las herramientas tecnológicas.
 12. Establecer planes, programas y proyectos propios de la secretaria que amplíen la cobertura a los diferentes grupos poblacionales.
 13. Implementar los programas sociales liderados por la secretaria de educación con eficiencia y eficacia.
 14. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables a cargo de la secretaria.
 15. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de una cultura política en el municipio de Sopó.
 16. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en los temas propios de la secretaría de educación, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
 17. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales afines a los programas que lidera la secretaría de educación.
 18. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la atención a la primera infancia, la adolescencia y la juventud.
 19. Hacer parte del consejo de gobierno municipal.
 20. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 33 de 151

GRUPO DE APOYO SOCIAL

21. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez.
22. Promover la formulación e implementación de la política pública de primera infancia, infancia, adolescencia con base en la participación para el diseño y construcción de la misma, en aras de garantizar los derechos de este importante sector de la sociedad.
23. Contribuir para el ejercicio, formación y reconocimiento de los niños, las niñas y los/as adolescentes como sujetos de derechos, con capacidad de construir propuestas orientadas a fortalecer las políticas públicas a nivel local partiendo de sus expresiones, intereses, intercambios, análisis de situaciones, visiones del mundo y experiencias vitales.
24. Definir y divulgar orientaciones pedagógicas basadas en lenguajes expresivos como el juego, el arte, la música, la literatura y la exploración del medio, con el fin de lograr interacciones educativas de calidad entre los niños, las niñas, su entorno y los distintos agentes educativos encargados de su atención.
25. Planear, organizar y ejecutar las actividades que se desarrollan en la ludoteca municipal en sus diferentes Sedes.
26. Supervisar todas las acciones que se desarrollan a través de la ludoteca en sus diferentes sedes.
27. Promover, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a todas las acciones que se deriven de los programas para la Primera Infancia.

GRUPO EDUCACIÓN SUPERIOR Y PARA EL TRABAJO

28. Garantizar que las instituciones de educación técnica, tecnológica y profesional, contribuyan al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.
29. Desarrollar programas de Incentivos y subsidios para el acceso a la educación técnica, tecnológica y profesional de los habitantes del municipio.
30. Gestionar convenios con instituciones de educación superior para fomento, cooperación y apoyo de la educación superior en el municipio.

GRUPO CALIDAD EDUCATIVA

31. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.
32. Identificar, estudiar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa, para la formulación de proyectos de inversión que mejoren estas condiciones.
33. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
34. Fomentar y prestar asistencia técnica a las instituciones educativas en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media y en modalidades no formales e informales.
35. Impulsar la investigación educativa y pedagógica, con la participación de instituciones de educación superior con las cuales se pueda establecer convenios.
36. Coordinar e implementar los programas transversales de apoyo educativo.
37. Implementar y desarrollar el plan educativo municipal en cada una de las instituciones

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 34 de 151

educativas departamentales del municipio de Sopó.

38. Coordinar, implementar y supervisar los programas encaminados a garantizar los derechos de acceso y permanencia a los programas de transporte escolar, alimentación escolar, entre otros.

GRUPO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.

39. Promover y fortalecer el Sistema Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación.
40. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.
41. Apoyar de manera firme y directa el desarrollo Municipal impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios del Municipio.
42. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones Nacionales y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del Municipio.
43. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Municipio.
44. Apoyar la iniciativa de ciencia, tecnología e innovación del Municipio.
45. Apoyar la implementación de las políticas de promoción del uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Municipio, con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, comercial, de servicios y el agropecuario.
46. Diseñar políticas para control de la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio.
47. Coordinar y administrar la infraestructura telemática del Municipio.
48. Brindar apoyo a la implementación de los programas de TIC nacionales que el Estado reglamente, tales como:
- Asociación Computadores para Educar.
 - Programa Comparte.
 - Mí PYME Digital.
 - Estrategia Nacional Uso Responsable de las TIC – En TIC Confío.
 - Programa de Formación en TIC.
 - Programa de Discapacidad.
 - Programa de Certificación Ciudadano Digital.
 - Programa: Vívela Colombia.
 - Programa: Conectividad Digital.
 - Vive Digital.
 - Nativos Digitales.
 - Conexión total.
 - Otros Programas.
49. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 35 de 151

- desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
- Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
 - Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Planeación del sector educativo
- Análisis de información
- Administración de indicadores de gestión
- Sistema de gestión de calidad
- Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional: Licenciatura, Ciencias Sociales, Políticas, Económicas o afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y procesos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la dependencia a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia.
- Representar al Alcalde ante los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las secretarías que hacen parte del Comité Administrativo de

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 36 de 151

<p>Gobernabilidad Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio de Sopó, mediante el diseño y coordinación de las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia. 4. Coadyuvar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad y orden público. 5. Articular, apoyar, evaluar y supervisar la labor de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Sopó. 6. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Municipio de Sopó. 7. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito, transporte y movilidad del Municipio de Sopó. 8. Coordinar con las autoridades pertinentes el acceso al sistema de reclusión en establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular. 9. Ejercer la coordinación de la acción municipal en materia de seguridad. 10. Gestionar y ejecutar los recursos destinados para la seguridad, de acuerdo con los lineamientos dados por el Comité de Orden Público o quien haga sus veces. 11. Promover acciones para la prevención y disminución del delito en el Municipio. 12. Ejercer la Secretaría del Consejo de Seguridad y presidirlo en ausencia del Alcalde Municipal. 13. Hacer seguimiento y dar cumplimiento a las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad, cuando sea de su competencia. 14. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad del Municipio. 15. Supervisar la presencia de la Fuerza Pública en todo el territorio municipal, para preservar el orden público. 16. Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia. 17. Diseñar, implementar, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana. 18. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y de servicios, eventos públicos, espacio público, juegos, rifas y espectáculos. 19. Identificar, evaluar e intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales con apoyo de la Comisaría de Familia. 20. Implementar los lineamientos del Sistema Nacional de Bienestar Familiar así como de responsabilidad penal para adolescentes. 21. Apoyar los ejercicios electorales en el territorio municipal. 22. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal. 23. Garantizar los mecanismos y escenarios de participación de las juntas de acción comunal y otras organizaciones comunitarias del Municipio. 24. Gestionar recursos para la implementación de los programas sociales a su cargo. 25. Diseñar y desarrollar programas de capacitación en aspectos relacionados con la organización y participación comunitaria y veeduría, destinados a las juntas de acción comunal y comunidad en general. 26. Formular planes sectoriales y supervisar los proyectos que se adopten atinentes al desarrollo social y a la participación comunitaria. 27. Apoyar a las juntas de acción comunal del Municipio a expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios ante la Gobernación.
--

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 37 de 151

28. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes y estudios de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables a su cargo.
29. Diagnosticar y definir las variables sociales que afectan a los grupos poblacionales vulnerables, en coordinación con las secretarías de educación y salud.
30. Coordinar el Comité de Justicia Transicional garantizando la asistencia humanitaria temporal y la orientación y el ejercicio pleno de los derechos de la población víctima del conflicto armado.
31. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres en el municipio.
32. Implementar políticas públicas para la protección de los derechos de las mujeres, definida en un plan estratégico en temas prioritarios que apunten a las necesidades prácticas y a los intereses estratégicos de las mujeres y brindar protección a las mujeres cabeza de familia.
33. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
34. Promover la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva propendiendo por la transparencia, participación y el servicio al ciudadano.
35. Crear mecanismos para facilitar la veeduría ciudadana y la participación de grupos sociales y de ciudadanos en el control de la formulación de políticas y la ejecución de los programas y servicios referentes a su dependencia.
36. Adelantar acciones de sensibilización, promoción y capacitación de la participación ciudadana en rendición de cuentas y concertar espacios presenciales de diálogo con actores claves en dicho proceso.
37. Integrar las redes de información de ONG'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesaria para el ordenamiento de las mismas.
38. Participar activamente en los Consejos Asesores de Política Social, conforme a la Ley 294 de 1996.
39. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
40. Implementar las acciones policivas dentro de los procesos de infracción urbanística conforme a lo dispuesto por el grupo de control urbano de la secretaría de planeación territorial y urbanismo.
41. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
42. Las demás que se le asignen y establezcan la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos así como las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
43. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Grupo de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres.

44. Hacer seguimiento y evaluar la política pública de gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Sopó, ajustada a los lineamientos relativos a la materia.
45. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, en el orden municipal y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel local, regional y nacional.
46. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las no

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 38 de 151

- gubernamentales en el Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
47. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Plan Local de Emergencia y Contingencia.
 48. Diseñar y direccionar los respectivos procesos de capacitación en materia de reducción del riesgo de desastres, así como los procesos estratégicos de apoyo y evaluación necesarios para su implementación.
 49. Orientar y apoyar a las secretarías de Despacho y entes descentralizados en el fortalecimiento de la gestión del riesgo de desastres, según sus competencias.
 50. Promover y hacer cumplir la regulación de gestión del riesgo de desastres (acuerdos, decretos, circulares, conceptos y similares).
 51. Direccionar la administración del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Sopó, articulado con el sistema nacional.
 52. Coordinar e integrar acciones relacionadas con el seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales en riesgo, de acuerdo con el PBOT vigente.
 53. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y procesos en materia de asuntos que regulan e implican acciones y procesos del orden público, seguridad y convivencia ciudadana, responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos institucionales.
2. Los estudios y propuestas presentadas, permiten el mejoramiento de los proyectos y programas en materia de orden público y la convivencia ciudadana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Normatividad y políticas vigentes sobre Código de policía, acciones de seguridad y convivencia ciudadana, prevención de desastres, vigilancia y control jurídico de derechos humanos.
3. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho o administración pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 39 de 151

Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las políticas de Infraestructura Física, así como direccionar la política, el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física, que demande el progreso de desarrollo del Municipio de Sopó, con la satisfacción de la comunidad, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de la Infraestructura Física que demande el desarrollo municipal.
2. Liderar los planes y programas de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas trazadas.
3. Generar la información para la elaboración de los contratos para el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público y realizar la supervisión respectiva de los mismos.
4. Coordinar los programas de la Secretaría con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de Infraestructura Física.
5. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
6. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
7. Liderar el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público.
8. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas y planes del municipio.
9. Liderar la coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de los proyectos para la conservación de la infraestructura física del municipio.
10. Construir, ampliar y mantener la infraestructura de los edificios públicos, las plazas públicas, puentes, parques y zonas verdes, hospitales locales, escuelas y colegios, y los demás bienes fiscales y de uso público, con sus respectivos equipamientos públicos, servicios y obras complementarias, cuando sean de su propiedad.
11. Direccionar y establecer políticas y planes de transporte y de movilidad.
12. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial.
13. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y,

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 40 de 151

en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, y proyectos en materia de obras públicas, responden a la normatividad, necesidad y a las políticas y objetivos institucionales.
2. Los planes, programas, y proyectos en materia de obras públicas, poseen y aplican un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto que proporciona datos confiables para la toma de decisiones y los ajustes necesarios.
3. Los informes de gestión sobre la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de obras públicas e infraestructura son rendidos en forma oportuna y ajustados a la normatividad vigente.
4. Los estudios y propuestas presentados al nominador, permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de obras públicas e infraestructura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contrataciones públicas.
2. Plan de Desarrollo.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
5. Criterios administración pública.
6. Manejo y conocimiento de Sistemas Operativos, entendidos como un programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestionan los recursos de hardware y proveen servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado.
7. Manejo de procesadores de palabras, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de diapositivas, sistemas de correo electrónico, manejo de internet. En versiones de diversos desarrolladores.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	15
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 41 de 151

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la adopción e implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios, la gestión de la salud pública y la promoción social en salud para mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de Sopó.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
2. Adoptar, adaptar e implementar las normas, regulaciones y reglamentos en salud en el marco de las competencias.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan territorial de salud y los planes operativos anuales, con miras a ejecutar programas y proyectos en el marco de la Resolución 425 de 2008 y su reglamentación o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. Gestionar, vigilar e inspeccionar el acceso, calidad y oportunidad en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud para la población del municipio de Sopó.
5. Promover mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Brindar asistencia técnica a los actores del sector salud del Municipio de Sopó según las competencias en materia de seguridad social en salud.
7. Promover el derecho a la salud, en la afiliación y la prestación de los servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada del municipio de Sopó.
8. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública mediante la intervención a los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, según las competencias asignadas en la Ley 715 de 2001 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
9. Administrar el fondo local de salud de acuerdo a la Resolución 3042 de 2007 y la reglamentación que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de atención primaria en salud en el municipio, en el marco del plan decenal de salud pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
11. Formular los planes, programas y proyectos del adulto mayor y discapacidad dentro del marco de políticas públicas y adelantar la ejecución de los mismos.
12. Gestionar recursos para la implementación de programas sociales a su cargo.
13. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan a los grupos poblacionales vulnerables, en coordinación con las secretaría de gestión integral, educación y gobierno.
14. Propiciar el mejoramiento de las condiciones sociales de la población mediante la promoción de estilos de vida saludables.
15. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales para el adulto mayor y las personas en situación de discapacidad.
16. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
17. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 42 de 151

GRUPO DE PROMOCIÓN SOCIAL EN SALUD

18. Formular e implementar la política pública de envejecimiento y vejez y de discapacidad según los lineamiento de la normatividad aplicable.
19. Realizar concertación y coordinación de los planes, convenios y acciones con entidades del orden Nacional, Departamental y municipal de carácter públicos y/o privados para la cogestión o cofinanciación de proyectos y programas para el adulto mayor y personas en situación de discapacidad.
20. Planear y ejecutar anualmente el plan de adquisición y suministros de elementos, materiales e insumos para el funcionamiento de los programas dirigidos al adulto mayor y personas en situación de discapacidad.
21. Planeación y ejecutar anualmente programas y actividades especializadas para brindar apoyo en la atención, sensibilización, rehabilitación, inclusión y desarrollo de las personas en situación de discapacidad involucrando al núcleo familiar en el proceso.
22. Formular, implementar y evaluar los programas de inclusión.
23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de salud, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes programáticos en salud con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción conforme con las políticas y normatividad vigente en la materia.
2. El Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio está organizado y controlado a partir de los diagnósticos participativos y en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los asuntos delegados, mediante acto administrativo, son atendidos, dando cumplimiento a lo encomendado por el Alcalde.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y clara.
5. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Existe y se aplica el sistema de control y de indicadores de gestión, resultados que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en materia de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud.
5. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
7. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
8. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
9. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.
10. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint Y Outlook) y manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas o administrativas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector salud.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 43 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Institucional
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Grupo de Trabajo:	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la organización y funcionamiento interno de la administración municipal; controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la administración municipal. 2. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. 3. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos. 4. Definir y coordinar las estrategias que hacen posible la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la entidad, gestionando de manera sistemática durante su permanencia su desempeño y el desarrollo de las competencias de sus servidores. 5. Diseñar, administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la Administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales. 6. Evaluar y sugerir cambios a las propuestas futuras de modificación a la estructura administrativa, o de reorganización futura de las dependencias, para verificar su correspondencia con las políticas de modernización establecidas en el Plan de Desarrollo, y evitar dificultades propias de la colisión de competencias. 7. Disponer del sistema de información de gestión del empleo público a través del cual las entidades y los funcionarios deben gestionar información relacionadas con hojas de vida, bienes y rentas, contratos, vinculaciones, desvinculaciones, situaciones administrativas, programas de bienestar y capacitación, entre otros. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 44 de 151

8. Elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de talento humanos y los planes estratégicos de recursos humanos.
9. Desarrollar y cualificar a los servidores públicos buscando la observancia del principio del mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación de servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.
10. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
11. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Formular con una periodicidad mínima de un año el plan institucional de capacitación (PIC) que incluyen los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE), de acuerdo con lo previsto en la Ley y articularlos con el Plan Estratégico de Recursos Humanos.
13. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores, en el marco de una estrategia de desarrollo social.
14. Coordinar y verificar el cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Alcaldía.
15. Medir por lo menos cada año el clima laboral y definir estrategias de intervención para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
16. Elaborar el plan anual de vacaciones, información que será utilizada para la planeación del recurso humano.
17. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central así como la nómina de sus pensionados.
18. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones recibidas y clasificarlas para su direccionamiento.
19. Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación legal de los empleados públicos del Municipio, que tienen derecho a ella.
20. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Direccionar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, para prestar los servicios administrativos requeridos.
22. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes.
23. Administrar los bienes inmuebles de propiedad del Municipio cuya destinación sea para uso administrativo.
24. Direccionar la gestión documental en la Alcaldía para preservar la memoria institucional, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.
25. Formular e Implementar la política de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo con su competencia y a las directrices definidas por la entidad.
27. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

GRUPO DE TALENTO HUMANO

28. Mantener actualizado y vigente el Manual específico de funciones y competencias

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 45 de 151

- laborales de los empleos adscritos a la Alcaldía de Sopó, de conformidad con las normas vigentes.
29. Mantener actualizados los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
 30. Mantener actualizados los registros ante la Comisión Nacional del servicio Civil de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, de conformidad lo preceptuado en la ley.
 31. Coordinar y verificar el cumplimiento semestral y anual de la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos administrativa adscritos a la Alcaldía de Sopó.
 32. Formular e implementar el Plan de Salud Ocupacional.
 33. Formular y ejecutar el plan de capacitación y de bienestar de los funcionarios de la Administración Municipal.
 34. Administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central así como la nómina de sus pensionados y mantener actualizada la base de datos.
 35. Realizar mensualmente los trámites para los pagos de seguridad social de los empleados públicos adscritos a la Alcaldía de Sopó, al igual que de los pensionados y jubilados de esta entidad.
 36. Coordinar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la Administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.
 37. Expedir, por petición expresa de los interesados o autoridad competente, las historias laborales de los empleados y ex – empleados de la Alcaldía de Sopó, con arreglo a las Leyes de reserva documental.

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES.

38. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del municipio de Sopó.
39. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del municipio de Sopó.
40. Administrar y controlar el programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del municipio de Sopó.
41. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del municipio.
42. Definir la disposición de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las necesidades y las políticas de operación.
43. Administrar los riesgos inherentes a los bienes y definir las políticas de aseguramiento.
44. Direccionar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía de Sopó.
45. Administrar los vehículos automotores de propiedad de la administración central y coordinar su mantenimiento.
46. Coordinar el grupo de conductores de los vehículos de propiedad del municipio, garantizando su disponibilidad y prestación por medio de la programación.

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL.

47. Planificar, manejar, organizar, conservar y custodiar los documentos producidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.
48. Facilitar el trámite, conservación y consulta de los documentos de la entidad, de

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 46 de 151

- acuerdo con el programa de gestión documental.
49. Fomentar el uso de medios electrónicos en procesos y procedimientos internos para racionalarlos, eliminar el uso de papel y mejorar la interacción interna.
 50. Caracterizar el manejo de la información y gestión documental de la alcaldía.
 51. Diseñar la hoja de ruta que se debe seguir para el manejo de la información y documentación de la alcaldía.
 52. Identificar los requerimientos de tipo técnico y logístico necesarios para la adecuada gestión documental.
 53. Difundir el Plan Estratégico de Gestión Documental entre el personal administrativo de la alcaldía.
 54. Analizar, evaluar y desarrollar el Sistema de Gestión Documental al interior de la alcaldía.
 55. Organizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, digitalizar y valorar las series documentales para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones y adquirir la estantería necesaria para el depósito técnico de la documentación que se organice.
 56. Dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (meta datos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique.
 57. Crear y diseñar formas, formularios y documentos, y garantizar su registro en el sistema de gestión documental.
 58. Capacitar al personal responsable del manejo y organización de los documentos de los archivos de las distintas dependencias de la alcaldía.
 59. Estructurar la herramienta tecnológica para almacenar las bases de datos de correspondencia y el manejo y consulta de los documentos de los archivos de la alcaldía.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos en materia administrativa que regulan e implican acciones y procesos de capacitación, bienestar y elementos de trabajo de los funcionarios, responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos institucionales.
2. Los informes de gestión sobre la ejecución de los procesos, procedimientos, planes y programas son rendidos en forma oportuna y ajustados a la normatividad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos básicos de administración pública.
2. Formulación. Ejecución y evaluación de planes, programas y procesos.
3. Manejo de los sistemas de información.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, de Negocios o Ingeniería Industrial	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 47 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Cultura
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y procesos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la dependencia a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la dirección ejecutiva de la secretaría a su cargo, conforme a las disposiciones que regulen el respectivo sector administrativo, las disposiciones del Alcalde, funciones de la dependencia, dando respuesta a los planes y programas de desarrollo y gobierno adoptados por la administración. 2. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas de gobierno y desarrollo municipal, conforme a las orientaciones del Alcalde y los organismos de planeación. 3. Planificar, dirigir, organizar, evaluar y controlar la atención de los asuntos y servicios de su competencia, proyectando los actos administrativos que considere necesario para tales efectos, sometiéndolos a estudio y aprobación del Alcalde cuando su expedición no fuere de su propia competencia. 4. Asistir a los consejos, juntas, comisiones, de los cuales sea miembro o tenga representación la secretaría, ayudando en los diseños de la administración del Municipio. 5. Elaborar y presentar los informes de gestión y actividades desarrolladas dentro de la secretaría y que solicite la autoridad competente, dentro de los términos señalados. 6. Dirigir, coordinar el desarrollo, diseño e implementación del plan anual de acción, manuales de control interno, indicadores de gestión, reglamentos, métodos, formatos y procedimientos que requiera para el funcionamiento de la secretaría. 7. Desarrollar, ejecutar, seguir, evaluar y controlar los planes, proyectos y programas, propios de su dependencia, para dar cumplimiento al plan de gobierno de la administración. 8. Direccionar las políticas para promover el desarrollo cultural del Municipio. 9. Direccionar el Sistema de Bibliotecas Públicas del Municipio. 10. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector cultural del Municipio. 11. Programar la distribución de los recursos destinados al fomento de la Cultura en el Municipio de Sopó. 12. Fomentar, proteger y apoyar las diferentes manifestaciones culturales en el Municipio. 13. Organizar, ejecutar y participar en eventos culturales de carácter municipal, departamental, nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo cultural de los habitantes. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 48 de 151

14. Estudiar, evaluar y ejecutar los proyectos de mantenimiento y adecuación de la infraestructura cultural, conforme al Plan de Desarrollo del Municipio.
15. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Municipio.
16. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

GRUPO DE EVENTOS ARTÍSTICOS.

17. Proporcionar acompañamiento permanente a procesos y eventos culturales.
18. Coordinar y programar diferentes eventos culturales en el municipio.
19. Realizar eventos culturales tradicionales a nivel Municipal, departamental y nacional.
20. Organizar la logística propia para la realización de los eventos artísticos que programe la Alcaldía.

GRUPO DE PATRIMONIO CULTURAL.

21. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Municipio de Sopó.
22. Atender y evaluar las solicitudes que demanden los distintos sectores del municipio con relación a la protección del Patrimonio Arquitectónico, Histórico o Artístico.
23. Revisar, actualizar y promover la aplicación de leyes y reglamentos destinados a la protección del Patrimonio Cultural del Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura, responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos del Municipio.
2. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura se ejecutan en forma integrada y armónica por parte de todas las personas involucradas.
3. Los planes, programas, proyectos y procesos diseñados por el despacho de Arte y Cultura cuentan con supervisión periódica y con personal responsable.
4. Los informes de gestión sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos son remitidos en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
5. Los estudios y propuestas presentadas al nominador, permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de arte y cultura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental. y municipal.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en comunicación social, artes, música, licenciatura en artes, ciencias	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 49 de 151

culturales.	
-------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Recreación y Deporte
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y procesos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la dependencia a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la dirección ejecutiva de la secretaría a su cargo, conforme a las disposiciones que regulen el respectivo sector administrativo, las disposiciones del Alcalde, funciones de la dependencia, dando respuesta a los planes y programas de desarrollo y gobierno adoptados por la administración. 2. Formular las políticas en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre, en el Municipio de Sopó, conforme a la normatividad vigente. 3. Programar la distribución de los recursos destinados al deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Sopó 4. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas de gobierno y desarrollo municipal, conforme a las orientaciones del Alcalde y los organismos de planeación. 5. Planificar, dirigir, organizar, evaluar y controlar la atención de los asuntos y servicios de su competencia, proyectando los actos administrativos que considere necesario para tales efectos, sometiéndolos a estudio y aprobación del Alcalde cuando su expedición no fuere de su propia competencia. 6. Participar en los procesos de formulación, ejecución y control del presupuesto municipal y de la secretaría a su cargo, conforme a las disposiciones vigentes y a las orientaciones del Alcalde. 7. Proyectar los actos administrativos que deba expedir el Alcalde relativos a asuntos a cargo de la secretaría, dando cumplimiento a las normas establecidas. 8. Emitir conceptos, certificaciones y refrendar actos relacionados con el trámite de asuntos de competencia de la secretaría, dando cumplimiento a la misión de la misma. 9. Participar en los procesos de gestión, desarrollo, evaluación, y calificación del personal de la secretaría, conforme a las disposiciones y reglamentos legales vigentes sobre la materia. 10. Asistir a los consejos, juntas, comisiones, de los cuales sea miembro o tenga representación la secretaría, ayudando en los designios de la administración del Municipio. 11. Elaborar y presentar los informes de gestión y actividades desarrolladas dentro de la secretaría y que solicite la autoridad competente, dentro de los términos señalados. 12. Dirigir, coordinar el desarrollo, diseño e implementación del plan anual de acción, manuales de control interno, indicadores de gestión, reglamentos, métodos, formatos y procedimientos que requiera para el funcionamiento de la secretaría. 13. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 50 de 151

- para el buen funcionamiento de la misma.
14. Desarrollar, ejecutar, seguir, evaluar y controlar los planes, proyectos y programas, propios de su dependencia, para dar cumplimiento al plan de gobierno de la administración.
 15. Responder por los resultados de gestión, coordinación administrativa de su dependencia, relaciones internas y externas de trabajo y manejo de la información, para optimizar los recursos con los que cuenta la secretaría
 16. Planear, coordinar y evaluar la organización y gestión de las escuelas de formación deportiva existentes en el Municipio, para que el servicio que se preste sea de calidad.
 17. Planear, coordinar y evaluar los planes y programas de carácter recreativo, recreo deportivo, de aprovechamiento del tiempo libre, actividad física y/o competitivo que adelantan las escuelas de formación deportiva dentro del sistema educativo y a nivel comunitario.
 18. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento y la gestión de las Escuelas de formación Deportiva con el fin de formar, desarrollar habilidades motrices, e iniciar en el aprendizaje y especialización en las diferentes disciplinas deportivas a los menores y jóvenes cumpliendo su objetivo.
 19. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
 20. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión con todos los funcionarios de la Unidad Administrativa al interior de los procesos y servicios que ofrece.
 21. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 22. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 23. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
 24. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 25. Promover y fomentar la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal.
 26. Fomentar, apoyar, asesorar y coordinar las organizaciones deportivas del nivel municipal, tales como clubes y comités para el cumplimiento de su Misión.
 27. Estudiar, evaluar y ejecutar los proyectos de dotación, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos, conforme el Plan de Desarrollo del Municipio.
 28. Diseñar, organizar y ejecutar programas tales como centros de iniciación, escuelas de formación y especialización deportiva, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
 29. Organizar, ejecutar y participar en competencias deportivas de carácter municipal, departamental, nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo deportivo de los habitantes y al reconocimiento del municipio.
 30. Definir los proyectos, planes y programas, conforme las prioridades del Plan de Desarrollo;
 31. Diseñar e implementar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas, periodistas y demás relacionadas con el deporte y la educación física en el Municipio.
 32. Formular las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recreación deben contener el Plan de Inversiones, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 51 de 151

- Local del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo libre.
33. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de la actividad física extraescolar como factor social, y determinar las políticas, planes, programas y estrategias para su desarrollo con fines de salud, bienestar y condición física para la comunidad.
 34. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
 35. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
 36. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

GRUPO DE EVENTOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y ACTIVIDAD FÍSICA.

37. Organizar Eventos Deportivos, Recreativos y Actividad Física que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre en los habitantes del Municipio.
38. Programar permanentemente actividades recreativas o deportivas en las instituciones educativas del municipio.
39. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social, especialmente en los sectores sociales más necesitados.
40. Coordinar la gestión deportiva con las funciones propias de las entidades territoriales en el campo del deporte y la recreación y apoyar el desarrollo de éstos.
41. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.
42. Fomentar los procesos de masificación deportiva y recreativa.
43. Promover y planificar el deporte competitivo, de alto rendimiento y deporte extremo, en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, velando porque se desarrolle de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.

GRUPO CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO Y PREPARACIÓN FÍSICA

44. Coordinar el Funcionamiento del Centro de Acondicionamiento y preparación física del Municipio.
45. Velar porque los servicios prestados se adecuen a las condiciones de salud, higiene y aptitud deportiva, atendidas por personal altamente capacitado, con una implementación diseñada técnicamente para este fin.
46. Coordinar y programar para que los usuarios reciban servicios de apoyo terapeutico como: prevención, atención, recuperación, rehabilitación y control.
47. Remitir a las Instituciones Prestadoras de Salud a los usuarios que requieran programas especiales de prevención, rehabilitación y control de salud del personal.
48. Coordinar y programar en el Centro de Acondicionamiento y Preparación Física, la atención de programas sociales a bajo costo para pensionados o grupos de tercera edad debidamente asociados y autorizados por los entes deportivos municipales para llevar control o prevención en salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de recreación,

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 52 de 151

- aprovechamiento del tiempo libre, actividad física y deporte, responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos del Municipio.
2. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad física y deporte se ejecuten en forma integrada y armónica por parte de todas las personas involucradas.
 3. Los planes, programas, proyectos y procesos diseñados por la Secretaría de Recreación y Deporte cuentan con supervisión periódica y con personal responsable.
 4. Los informes de gestión sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos son remitidos en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
 5. Los estudios y propuestas presentadas al nominador, permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de Recreación, aprovechamiento del tiempo libre, actividad física y Deporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental. Y municipal.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias del deporte o carreras profesionales afines al deporte.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Ambiente Natural
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trazar e implementar estrategias que busquen impulsar la sostenibilidad ambiental de las actividades económicas desarrolladas en el territorio del municipio, a través de la

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 53 de 151

realización de capacitaciones, la protección de los recursos naturales y el control y vigilancia de actividades potencialmente contaminantes, para garantizar la calidad de vida presente y futura de los habitantes del municipio de Sopó.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales del ámbito ambiental y los recursos naturales renovables y no renovables.
2. Promover las disposiciones legales de carácter superior y las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio.
3. Liderar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento del Plan Ambiental Municipal -PAM - en armonía con las directrices nacionales, departamentales y municipales.
4. Actualizar, implementar, evaluar y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental de los actores.
5. Concurrir en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales, relacionados con la planificación urbanística del Municipio;
6. Coordinar y regular el manejo adecuado de escombros y desechos sólidos.
7. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y del ambiente del Municipio de Sopó, articulados a las políticas regionales, departamentales y nacionales.
8. Hacer seguimiento y control a la implementación de las directrices emanadas de las autoridades ambientales competentes.
9. Aunar esfuerzos con autoridades ambientales para la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables, no renovables y del ambiente en el Municipio y la región.
10. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias de control municipal, en articulación con la Policía Nacional y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
11. Direccionar las actividades relacionadas con Bienes y Servicios Ambientales como el manejo integral del sistema orográfico municipal, lo cual incluye las cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, la conservación de las áreas protegidas, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y demás reglamentaciones vigentes.
12. Promover, Liderar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la preservación de los recursos ecológicos del Municipio, especialmente sus cuencas hidrográficas y en general todo su recurso hídrico.
13. Administrar el Comparendo Ambiental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Formular, implementar y evaluar la política de educación ambiental del Municipio articulado con las políticas de orden nacional, departamental, para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sostenible de recursos naturales, así como fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente.
15. Realizar la administración y gestión ambiental del Municipio de Sopó en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan Ambiental Municipal, mediante la implementación de acciones que materialicen las propuestas consignadas en dichos planes y que conlleven a su protección, conservación y uso sostenible.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 54 de 151

16. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales del Municipio.
17. Formular, implementar y evaluar el Sistema Local de Áreas Protegidas SILAP.
18. Formular, implementar y evaluar la política de preservación de fuentes hídricas del Municipio.
19. Adquirir, recuperar y preservar Predios de Interés Hídrico.
20. Ejecutar las acciones descritas en el Pacto de Cumplimiento de Descontaminación del río Bogotá garantizando así su cumplimiento.
21. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
22. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
23. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a calidad de vida.
24. Dirigir, coordinar y supervisar los según los grupos de la estructura administrativa de la secretaría como lo son protección, seguimiento y control y educación ambiental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El acompañamiento y liderazgo de proyectos y procesos de sostenibilidad ambiental deben ser enmarcados dentro del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.
2. Los planes, programas y proyectos, se realizan conforme a la normatividad vigente, procedimientos internos establecidos y políticas administrativas.
3. Los planes, programas y proyectos en materia de sostenibilidad cuentan con la supervisión periódica y la dirección por parte del secretario de despacho.
4. Cumplimiento de las metas del plan de desarrollo bajo su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental.
2. Manejo administración pública.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación y presentación de proyectos de inversión.
5. Plan de ordenamiento Territorial (POT).
6. Sistemas de información Geográfica.
7. Manejo y ordenamiento de microcuencas hidrológicas.
8. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y/o, Open Office; ArcGis y/o Qgis y/o GvSIG; Watercad y/o Epanet y/o Watergems, SWMM y/o Sewergems; Manejo de herramientas de Correo Electrónico, Navegadores de Internet, Motores de Búsqueda.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Ingeniería Ambiental, o Sanitaria.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 55 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Vivienda
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y procesos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de los programas de vivienda de interés social; de reubicación o mejoramiento de Vivienda, aplicando las normas vigentes en la materia a nivel nacional y territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Sopó en los términos del Acuerdo Municipal No. 011 de 2010, y demás normas que los adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan, desarrollando las funciones que se le asignan en el Acuerdo.
2. Asesorar, Apoyar e impulsar en los distintos sectores del Municipio los programas de vivienda de interés social, exclusivamente para los domiciliados en el Municipio y Coordinar la política del Gobierno Municipal sobre vivienda de Interés Social y su equipamiento comunitario.
3. Participar en la formulación de la política económica y de los planes y programas de desarrollo económico y social en el sector de Vivienda de Interés Social y preparar el componente de vivienda social para el plan de desarrollo Municipal en Coordinación con planeación Departamental y Municipal.
4. Trabajar conjuntamente con las instituciones del Sistema Nacional de Vivienda en los procesos de planeación y presupuesto de acuerdo con las leyes vigentes y coordinar la ejecución de las políticas municipales de desarrollo en materia de vivienda de interés social y/o prioritario y realizar su evaluación y seguimiento en asocio con las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
5. Participar en la integración de los sistemas regionales de vivienda bajo la dirección del Departamento y contribuir con la articulación al sistema Nacional de Vivienda.
6. Apoyar el diseño, montaje y administración de los sistemas de información sobre déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda Municipal de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda de interés social.
7. Generar los mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda de interés social mediante la integración de la oferta institucional de subsidios.
8. Preparar los criterios y propuesta para la asignación de recursos de cofinanciación destinados a vivienda de interés social por parte del Departamento y los entes Nacionales.
9. Proponer políticas de financiación de vivienda de interés social y/o prioritario en todas sus modalidades: vivienda nueva, usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titulación de vivienda.
10. Conceptualizar en los estudios relacionados con la destinación de suelo urbanizado y

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 56 de 151

- urbanizable en áreas de expansión urbana y/o suburbana para atender la demanda de vivienda de interés social y/o prioritario en los respectivos planes de ordenamiento territorial y asesorar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de la reforma urbana previstos en las leyes 9ª de 1989 y 388 de 1997 y demás que las condicionen, modifiquen o complementen.
11. Coordinar con los entes municipales la elaboración de un diagnóstico sobre las necesidades de vivienda nueva teniendo en cuenta los planes de ordenamiento territorial y prioridad de los proyectos para los sectores sociales tanto urbanos como rurales.
 12. Gestionar con el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, constructores privados y entidades financieras privadas, el apoyo técnico y financiero para los proyectos de vivienda de interés social y/o prioritario que se construyan en el Municipio.
 13. Coordinar de acuerdo a las necesidades la elaboración de un diagnóstico relacionado con mejoramiento barrial en el Municipio, empezando con los sectores que estén más afectados o presenten deficiencias, para promover e impulsar las soluciones relacionadas con infraestructura, servicios básicos y equipamiento entre otros.
 14. Participar en la elaboración del diagnóstico sobre viviendas en riesgo no mitigable, para promover e implementar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan en estos sitios e igualmente elaborar un inventario sobre las zonas que requieren legalización de títulos, y asesorar a los interesados que los requieran en el análisis y estudio jurídico de cada una de las situaciones relacionadas con su legalización.
 15. Dar lineamientos a las asociaciones de vivienda municipal, que les permitan la participación de los diferentes entes del sector nacional, departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social y/o prioritario.
 16. Efectuar el seguimiento a las asociaciones particulares de vivienda de interés social y/o prioritario encargados de desarrollar programas de vivienda en el Municipio.
 17. Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda, se otorguen con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios.
 18. Coordinar sus actividades con las entidades del sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, para el desarrollo de las políticas respectivas y la aplicación de la Reforma Urbana. En especial coordinará con el Banco Agrario o la entidad crediticia que haga sus veces, los planes de Subsidio Familiar de Vivienda con los programas de crédito de esa entidad para vivienda rural.
 19. Administrar los recursos provenientes del Subsidio Familiar de Vivienda, para la construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de la vivienda de interés social y/o prioritario de acuerdo con las normas previstas en las leyes 9ª de 1989 y 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios.
 20. Ejecutar proyectos para el desarrollo de soluciones de vivienda de interés prioritario adelantados de manera directa mediante expreso encargo de la Junta Directiva aprobado con el voto favorable e indelegable del Alcalde Municipal y que de cómo resultado el otorgamiento de subsidios para Vivienda de Interés Prioritario.
 21. Coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas, mediante la suscripción de convenios o contratos por encargos fiduciarios.
 22. Participar en la coordinación junto con la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos y producción de vivienda de interés social.
 23. Formular, las políticas, planes, programas y estrategias para la promoción y gestión de

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 57 de 151

- proyectos de rehabilitación, vivienda de interés social, mejoramiento integral de barrios y mejoramiento de vivienda, que incluyan la titulación predial.
24. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
 25. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de vivienda y reubicaciones, se realizan conforme a la normatividad legal vigente y al Plan de Desarrollo.
2. Las acciones a desarrollar en los planes de vivienda son basados en los estudios, encuestas realizadas y a las directrices del Alcalde.
3. Los informes de gestión se presentan conforme a las exigencias legales e institucionales.
4. Los estudios y la presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos, están de acuerdo a la información vigente, a las normas técnicas y a las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Política y normatividad vigente en materia de programas de vivienda.
3. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
4. Políticas públicas para la administración territorial.
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Conocimiento en normas urbanas.
8. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
9. Análisis estadístico.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Industrial, Derecho, Administración Pública o de Empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia y Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación y Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación
Código:	115
Grado:	07
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 58 de 151

Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión de comunicación y prensa del Alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, coordinación y/o ejecución y evaluación de los planes, estrategias y programas de su área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y lineamientos de comunicación informativa, definidos por la administración municipal.
2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa, contenidas en el plan estratégico de comunicación.
3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales;
4. Coordinar las acciones de prensa del municipio de Sopó y las relaciones con los medios de comunicación.
5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación informativa.
6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe la administración municipal y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación.
7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice la administración municipal.
8. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del gobierno municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la administración.
9. Preparar los reportes de prensa de la alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
10. Preparar y Cumplir el protocolo y la avanzada de los eventos a los que asiste el Alcalde o su delegado.
11. Coordinar con la secretaria del despacho el manejo de la agenda de eventos públicos del Alcalde.
12. Revisar y completar las bitácoras de los eventos y reuniones, que contienen la información para revisión permanente del Alcalde.
13. Tramitar respuesta a comunicaciones relacionadas con relaciones públicas de la administración municipal.
14. Elaborar los boletines de prensa de la alcaldía diariamente.
15. Coordinar la elaboración de notas de estilo solicitadas y aprobadas por el Alcalde.
16. Resaltar en todo evento, comunicado de prensa o documento que se produzca en la administración municipal la imagen corporativa de toda la entidad.
17. Asesorar a la administración municipal en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad.
18. Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad.
19. Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio.
20. Proponer y programar la realización de conferencias de prensa y otras publicaciones de interés municipal, para informar las diferentes actividades de la administración municipal.
21. Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 59 de 151

- felicitaciones a quien corresponda.
22. Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
 23. Mantener actualizado el archivo de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
 24. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la administración municipal.
 25. Organizar, programar y remitir las invitaciones a las autoridades correspondientes, previo requerimiento del Alcalde, de conferencias, eventos y todo acto público en el cual participe la administración municipal.
 26. Llevar el control de las invitaciones hechas a la administración municipal y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera.
 27. Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio.
 28. Desarrollar otras tareas que tengan relación con agenda diaria de la alcaldía en materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad, preparar discursos y entregar asesoría técnica en materias afines.
 29. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
 30. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias de comunicación informática se reflejan en la comunicación oportuna de los planes, programas, proyectos y procesos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Los informes de gestión sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno son rendidos en forma oportuna.
3. Las reglas de protocolo, se cumplen en todos los actos oficiales, en los cuales participa el señor Alcalde.
4. Las copias de los boletines, comunicados de prensa y documentos son archivados diariamente, conservando los procesos y procedimientos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
3. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); Manejo de Internet

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en comunicación social y/o periodismo	Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 60 de 151

✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Grupo de Trabajo:	Contratación
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar los procesos de contratación que se presenten en la administración con el fin cumplir los objetivos trazados por la administración central.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos. 2. En el desarrollo de ésta función, podrá pedir la asesoría de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 3. Revisar los Contratos que se requieran en la Secretaría y demás unidades administrativas en ejecución de sus proyectos. 4. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 5. Preparar la información necesaria para el proceso de contratación de los proyectos a ejecutar en la dependencia. 6. Promover los procesos de licitación, concurso de méritos y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo. 7. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos de selección de contratistas. 8. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía. 9. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas. 10. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Secretario Jurídico y de Contratación en materia contractual, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función. 11. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 61 de 151

- todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 17. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en los procesos contractuales y contractuales.
 18. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos son diseñados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño.
2. Los proyectos de actos administrativos, actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad son elaborados de acuerdo a la necesidad de ejecutar planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. La información, estadísticas, cuadros, documentos y expedientes relacionados con los contratos que celebra la entidad y/o que se le encomienden son registrados, evaluados y actualizados en los tiempos encomendados.
4. Los conceptos jurídicos e informes que se le requieren son generados de acuerdo a los parámetros indicados.
5. La dependencia recibe asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma.
6. Los resultados de la gestión realizada son analizados, evaluados y compilados para entrega al jefe inmediato de forma periódica.
7. Los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados de acuerdo con las asignaciones del jefe inmediato.
8. El cliente interno tanto como el externo es asistido y apoyado en el área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
9. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, se desarrollan en concordancia con las políticas administrativas vigentes.
10. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
11. Los documentos y soportes de los contratos son controlados, organizados y respondidos efectuando los seguimientos y recomendaciones que se requieran.
12. El cumplimiento de los términos legales son observados y respondidos en el desarrollo de los procedimientos y fases contractuales que se deban cumplir.
13. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
14. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo, Constitución Nacional, Derecho Administrativo y contratación estatal.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 62 de 151

2. Legislación Administrativa y contractual. Desarrollo Organizacional.
3. Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones.
4. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Con especialización en Derecho administrativo o contratación estatal	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Grupo de Trabajo:	Contabilidad
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros contables de todas las operaciones económicas y financieras que realice el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad del municipio de Sopó, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro, y revelación de la información de los organismos del sector central municipal.
2. Implementar directrices de las normas y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes.
3. Establecer el procedimiento para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, centralizar, y consolidar la contabilidad pública, y de costos del municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación.
4. Programar y ejercer inspecciones a las dependencias de la administración central, las entidades del sector descentralizado y vinculadas, sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Presentar mensualmente informes sobre los estados de situación presupuestal, estados de costos, estados de la deuda pública y enviarlos a la Secretario de Hacienda

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 63 de 151

- Municipal y a las entidades que lo requieran.
6. Establecer los procesos metodológicos necesarios para llevar los registros de la contabilidad de costos en las actividades que así lo requieran.
 7. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
 8. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las normas contables y sobre los demás temas que sean objeto de su función normativa.
 9. Coordinar la consolidación de la contabilidad general del municipio, para lo cual expedirán con el Secretario de Hacienda los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro, y revelación de la información de los organismos municipales, en los plazos previstos en la Constitución y la ley.
 10. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio, para Garantizar su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Publica en relación con el Sistema integrado de Información – SIFIM o el que haga sus veces, para tal efecto, la Secretaria de Hacienda garantizara la disponibilidad de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que requiera la Contaduría del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
 11. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación con respecto de los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector publico municipal en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que debe cumplir.
 12. Registrar la deuda pública de la administración central y consolidarla con las dependencias del orden municipal.
 13. Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información obtenida de los estados financieros de la administración central municipal, entidades u organismos del orden municipal, así como cualquier otra información que se requiera de los mismos.
 14. Presentar a la Secretaría de Hacienda un informe de gestión mensual y anual de labores.
 15. Elaborar los estados financieros de la administración central y gestionar su envío a la Contaduría General de la Nación.
 16. Llevar conforme a las normas legales pertinentes, los libros de contabilidad que se requieran para las entidades y organismos del sector público, los documentos que se deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos.
 17. Coordinar la consolidación de la contabilidad general del Municipio de Sopó, para lo cual expedirá conjuntamente con el (la) Secretario (a) de Hacienda los actos necesarios conforme a la ley, tendiente al reconocimiento, registro, y revelación de la información de los organismos municipales.
 18. Analizar los resultados contables de cada período a través de los estados financieros consolidados y de los estados de costos y presentar anualmente a la secretaría un informe analítico de la situación financiera del municipio.
 19. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo del Municipio.
 20. Revisar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, elaborada por cada sección del presupuesto municipal con destino a la tesorería.
 21. Elaborar y presentar el plan estratégico de los procesos de contabilidad pública, de costos, crédito público y presupuestal del municipio.
 22. Preparar, elaborar e interpretar los resultados del balance general y demás estados financieros de la administración municipal y presentar semestralmente un informe

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 64 de 151

- analítico de la situación financiera del municipio.
23. Firmar los estados financieros consolidados del municipio de Sopó.
 24. Mantener actualizada la estructura de costos del municipio de Sopó.
 25. Coordinar la elaboración de información contable a nivel de cuenta, centro de costos, centro de beneficio y ordenes internas.
 26. Coordinar la incorporación de la información contable y presupuestal a los centros de costos.
 27. Asesorar a las demás dependencias de la administración central en los aspectos relacionados con la contabilidad de costos.
 28. Diseñar e implantar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos de operación de la administración municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Al aplicar los procesos de registro y operaciones financieras dentro del marco legal, conlleva a conocer la situación financiera del Municipio.
2. El conocimiento de las políticas financieras contribuyen a realizar proyectos tendientes a la recuperación de cartera, control y manejo de activos y pasivos del Municipio.
3. La aplicación y cumplimiento de la normatividad sobre el manejo de las finanzas públicas, conllevan a calificar al Municipio a nivel nacional, lo cual determina la categoría y los recursos del Sistema General de Participación a los cuales puede acceder.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios contables de general aceptación.
2. Plan General de la Contabilidad Pública.
3. Administración Pública.
4. Ley de Seguridad Social.
5. Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.
6. Manejo, control y registro del presupuesto público.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al Éxito
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Atención al Detalle

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Gestión del Cambio
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría Jurídica

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 65 de 151

Grupo de Trabajo:	Apoyo Contratación
Cargo del Superior Inmediato:	Secretaria jurídica
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los empleados públicos de la alta gerencia territorial y al secretario jurídico de la alcaldía, en toda la etapa pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento de los contratos y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
2. Asesorar a los servidores públicos que laboran en la secretaria jurídica de la alcaldía y en todas las dependencias de la administración central municipal, en todo el proceso pre contractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento del contrato y durante el desarrollo del mismo, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
3. Asesorar, elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para agotar la etapa pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en la ley.
4. Proyectar para la consideración y firma del secretario jurídico, los conceptos solicitados a la dependencia en materia de contratación pública, conforme a la competencia y términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
5. Asesorar, revisar y elaborar todos los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Secretario Jurídico y posterior firma del Alcalde, en aquellos asuntos necesarios para el cumplimiento de las etapas pre contractual, de elaboración y perfeccionamiento y de desarrollo del contrato.
6. Asesorar las diferentes dependencias de la administración central en la liquidación legal de los contratos.
7. Ejecutar los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
8. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
9. Elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en materia contractual, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda.
12. Proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 66 de 151

15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
17. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en las licitaciones y contrataciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de desarrollo y la normatividad legal vigente.
2. Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
3. La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
4. El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo.
5. La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.
6. Su gestión permite una oportuna y adecuada defensa a los intereses del Municipio en los procesos que cursan ante las distintas jurisdicciones y que las decisiones y actuaciones administrativas se profieran y agoten conforme a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo, Constitución Nacional, Derecho Administrativo
2. Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional
3. Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones
4. Políticas sobre población desplazada.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	14

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 67 de 151

Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Asuntos Jurídicos
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brinda apoyo en el área de desempeño a los profesionales universitarios, asesores, directivo o Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediato de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía gubernativa y consultas o conceptos.
3. En el desarrollo de ésta función, podrá pedir la asesoría de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
4. Analizar, proyectar y perfeccionar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad y la dependencia.
5. Proyectar conceptos jurídicos que se le encomienden. En el cumplimiento de esta función, podrá solicitar la ayuda de los asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía;
6. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
7. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en materia contractual, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función.
8. Atender y resolver las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda.
11. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos dentro del área de desempeño de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
12. Desempeñar las funciones asignadas por el asesor coordinador de la correspondiente área de la Dirección Jurídica. Bajo su inmediata supervisión y conforme el reparto e instrucciones que de él reciba, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.
13. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 68 de 151

<p>comunidad.</p> <p>14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.</p> <p>16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p> <p>17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de desarrollo y la normatividad legal vigente. 2. Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley. 3. La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia. 4. El despliegue de la función permite un desarrollo organizacional óptimo. 5. La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal. 6. Su gestión permite una oportuna y adecuada defensa a los intereses del Municipio en los procesos que cursan ante las distintas jurisdicciones y que las decisiones y actuaciones administrativas se profieran y agoten conforme a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo, Constitución Nacional, Derecho Administrativo 2. Legislación Laboral Administrativa. Desarrollo Organizacional 3. Desarrollo social y comunitario. Conocimientos de la profesión requerida para el cumplimiento de las funciones 4. Políticas sobre población desplazada. 5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 69 de 151

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Integral
Grupo de trabajo:	Desarrollo e Inversión Pública
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los procesos y procedimientos que garanticen la adecuada utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo, en armonía con los Planes de Ordenamiento Territorial, Estratégico de ciudad–región y articulado con la planeación nacional, departamental y Regional.
2. Coordinar la formulación de los planes sectoriales y locales con sus instrumentos de gestión, de conformidad con la legislación vigente considerando los intereses de los actores locales, y las particularidades de las dinámicas sectoriales, económicas, poblacionales y del territorio, en perspectiva regional y coherente con el modelo de desarrollo.
3. Realizar el diseño, operación y reglamentación del Banco de programas y proyectos, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley y cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, ordenamiento territorial y de direccionamiento estratégico del Municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas.
4. Guiar la formulación de los planes comunales y veredales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
5. Recibir los perfiles de proyectos presentados por las dependencias de la administración municipal, las JAC, y demás organismos y entidades competentes; coordinar la priorización de los mismos de acuerdo con lo establecido en el PBOT y los Planes de Desarrollo y demás planes sectoriales; coordinar la formulación de los proyectos priorizados; desarrollar la MGA de cada proyecto; identificar las fuentes de financiación para los proyectos formulados; adelantar la radicación de proyectos formulados ante las entidades de cofinanciación y adelantar la gestión de los mismos.
6. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública Municipal y la formulación de sus políticas, mediante la elaboración conjunta con la Secretaria de Hacienda, de los planes plurianual de inversiones y operativo anual de inversiones para el logro de políticas, planes y programas, considerando las fuentes de financiamiento y la aplicación obligatoria de recursos, previa presentación y estudio ante los órganos e instancias establecidas por las normas de la Planeación y el Presupuesto.
7. Direccionar la investigación, análisis y planeación de las dinámicas económicas del Municipio, en articulación con el desarrollo regional.
8. Direccionar la formulación de las políticas de planeación del desarrollo económico y social, que propendan por la equidad económica y social, por la competitividad y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
9. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 70 de 151

10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos garantizan el buen uso de los recursos de la inversión pública dentro de los márgenes que permite la economía y las políticas públicas tanto a nivel nacional, departamental y Municipal.
2. Garantizar la información real, verificable e inmediata para los diferentes sectores públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Inversión.
2. Metodología General Ajustada.
3. Formulación y Evaluación de proyectos.
4. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
5. Sistema de Información Geográfico.
6. Presupuesto Municipal.
7. Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
8. Plan de Desarrollo.
9. Plan básico de Ordenamiento Territorial (PBOT).
10. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet, Intranet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en ingenierías, administración pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Grupo de Trabajo:	Donde se ubique
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 71 de 151

Planear estrategias de trabajo con instituciones gubernativas, para mejorar el funcionamiento y la atención al usuario en defensa de su honra, bienes y derechos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Comité de sustancias psicoactivas del Municipio.
2. Realizar las visitas domiciliarias a los usuarios que requieren la intervención de restablecimiento de los derechos y la guía de la comisaria en los servicios que presta este despacho.
3. Organizar actividades cívico-sociales en coordinación con entes públicos y privados, para mejorar la calidad de vida de la comunidad y de los usuarios del servicio.
4. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
5. Reportar al Comisario de Familia los diagnósticos, aplicación de las medidas y tratamientos a los usuarios que acuden a la Comisaría en situación de violencia intrafamiliar.
6. Realizar valoración al menor maltratado y orientar a los adultos que ocasiona el maltrato al menor.
7. Orientar y apoyar el desarrollo psicosocial de la familia y su atención integral dentro del proceso legal policivo.
8. Actuar oportunamente en momentos de crisis cuando las parejas y familias requieran atención.
9. Programar con el Comisario de Familia, el I.C.B.F. y demás entidades del sector público y privado, campañas y acciones de solución a los problemas y protección a la familia.
10. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención y detección de maltrato infantil.
11. Participar activamente en las audiencias de conciliación de problemas de pareja y de violencia intrafamiliar, junto con el equipo interdisciplinario.
12. Valorar a los menores que remiten a la Comisaría de Familia, orientarlos y sensibilizarlos para ser remitidos a los centros de rehabilitación.
13. Organizar operativos de seguridad con el Equipo Interdisciplinario y entidades del área de protección a los sitios vulnerables de violencia intra familiar o maltrato infantil.
14. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aportar y aplicar todos los conocimientos profesionales adquiridos con el fin de

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 72 de 151

- soportar y apoyar de manera permanente la labor de la Secretaría y en particular la de la Comisaria de Familia.
- Colaborar con el diseño y redacción de políticas públicas relativas a la labor desempeñada.
 - Elaborar informes a solicitud del superior jerárquico y sustentarlo cuando sea necesario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con el area de desempeño.
- Planes de desarrollo municipal, planes de acción anual.
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Metodologías de comunicación a la comunidad.
- Proceso de mejoramiento continuo a la atención y servicio al cliente.
- Capacidad de liderazgo.
- Políticas de conciliación.
- Código del menor.
- Ley 575-Violencia Intrafamiliar.
- Constitución Nacional.
- Metodologías de protocolos de atención y protección.
- Normatividad sobre violencia intra familiar.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social o Psicología	Doce (12) meses experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Institucional
Grupo de Trabajo:	Sistemas y tecnologías de información y comunicación
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incentivar el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y de equipos que beneficien al usuario interno y externo de la administración municipal.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 73 de 151

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la arquitectura tecnológica de la alcaldía de Sopó y su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología de información y telecomunicaciones.
2. Realizar estudios de investigación e innovación prospectiva de la tecnología de información y telecomunicaciones para el sector central.
3. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada en la alcaldía municipal.
4. Planear y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integrales y sistémicas que satisfagan las necesidades para la gestión y la ejecución de proyectos informáticos.
5. Dirigir la implementación de soluciones de tecnología y telecomunicaciones, que articuladas e integradas, faciliten la utilización de canales y servicios interactivos con la comunidad.
6. Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.
7. Promover el ejercicio de las estrategias de Gobierno en Línea para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
8. Promover la investigación, innovación, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas de la información y las comunicaciones en la administración municipal, que conlleven a desarrollos tecnológicos e incremento en la productividad.
9. Implementar recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que las dependencias y los entes complementarios desarrollen su misión.
10. Coordinar y administrar los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de las dependencias de la administración.
11. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la administración y de sus órganos administrativos descentralizados.
12. Diseñar e implementar programas de seguridad informática en la administración municipal para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
13. Apoyar a las diferentes Secretarías en la elaboración de proyectos de informática y telecomunicaciones; coordinar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Dependencias para el manejo de la información estratégica en seguridad.
14. Disponer de sistemas de información efectivos que garanticen al ciudadano un fácil acceso a la información y que estén siempre encaminados a la transparencia como una herramienta que sirve para la garantía de derechos fundamentales; económicos, sociales y culturales y, aun, colectivos y del ambiente.
15. Someter a consideración del Secretario de Desarrollo Institucional las políticas y lineamientos en materias de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados acordes a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos de la administración municipal.
16. Determinar, controlar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la alcaldía municipal de Sopó.
17. Administrar la página electrónica del municipio (Web máster).
18. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
19. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 74 de 151

- acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.
20. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 21. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 22. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La arquitectura Tecnológica de la Administración Municipal responde a las políticas de cero papel, eficiencia energética, reducción de la huella de carbono y es acorde con la tecnología de punta implementada en el país.
2. Los lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada en la alcaldía municipal es manejada con absoluta reserva y responde a la custodia de la información digital de los ciudadanos.
3. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta de responsabilidades civiles, penales y fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
2. Criterios administración pública.
3. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).
4. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información.
- ✓ Adaptación al Cambio.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Relaciones Interpersonales.
- ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 75 de 151

Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas
Grupo de Trabajo:	Infraestructura Vial/ Equipamiento Público y Comunitario/ Movilidad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de carácter misional requeridos para alcanzar la alta calidad dentro de la Administración Central.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y construcción de obras públicas.
2. Elaborar los respectivos proyectos y presupuestos de obras.
3. Efectuar las supervisiones de las obras que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar.
4. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuyas supervisión le sean asignadas.
5. Realizar seguimiento con el fin de que las edificaciones que se construyan en la jurisdicción del Municipio de Sopó, se ejecuten en estricto cumplimiento de las normas que en materia de construcción y urbanismo rijan a nivel Nacional, Departamental y Municipal.
6. Participar en el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público;
7. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física
8. Orientar programas de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de infraestructura física
9. Garantizar calidad en la gestión técnica para la conservación y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física, edificaciones e instalaciones destinadas por el municipio para el servicio público;
10. Gestionar los planes, programas y proyectos de sostenimiento y conservación de infraestructura física, en concordancia con las políticas y planes trazados
11. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares u otras entidades al municipio
12. Construir, ampliar y mantener la infraestructura de los edificios públicos, las plazas públicas, puentes, parques y zonas verdes, hospitales locales, escuelas y colegios, y los demás bienes fiscales y de uso público, con sus respectivos equipamientos públicos, servicios y obras complementarias, cuando sean de su propiedad;
13. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal en la ejecución de las obras que éstas adelanten
14. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial
15. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos
16. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 76 de 151

19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las interventorías que se realicen a los diferentes contratos de obras, están ajustadas a los aspectos técnicos y normas vigentes.
2. La optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de las obras públicas dirigidas a la comunidad, reflejan la respuesta acertada a la necesidad comunitaria.
3. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta de responsabilidades civiles, penales y fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
2. Criterios administración pública.
3. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).
4. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información.
- ✓ Adaptación al Cambio.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Relaciones Interpersonales.
- ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas
Grupo de Trabajo:	Infraestructura Vial/ Equipamiento Público y Comunitario/ Movilidad
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de carácter administrativo requeridos para alcanzar la alta calidad dentro de la Administración

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 77 de 151

Central.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y construcción de obras públicas. 2. Elaborar los respectivos proyectos y presupuestos de obras. 3. Efectuar las supervisiones de las obras que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar. 4. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuyas supervisión le sean asignadas. 5. Realizar seguimiento con el fin de que las edificaciones que se construyan en la jurisdicción del Municipio de Sopó, se ejecuten en estricto cumplimiento de las normas que en materia de construcción y urbanismo rijan a nivel Nacional, Departamental y Municipal. 6. Participar en el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público; 7. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física. 8. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares u otras entidades al municipio; 9. Construir, ampliar y mantener la infraestructura de los edificios públicos, las plazas públicas, puentes, parques y zonas verdes, hospitales locales, escuelas y colegios, y los demás bienes fiscales y de uso público, con sus respectivos equipamientos públicos, servicios y obras complementarias, cuando sean de su propiedad; 10. Asesorar a las Juntas de Acción Comunal en la ejecución de las obras que éstas adelanten. 11. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial; 12. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos; 13. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón 14. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios; 15. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las interventorías que se realicen a los diferentes contratos de obras, están ajustadas a los aspectos técnicos y normas vigentes. 2. La optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de las obras públicas dirigidas a la comunidad, reflejan la respuesta acertada a la necesidad comunitaria. 3. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 78 de 151

de responsabilidades civiles, penales y fiscales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales. 2. Criterios administración pública. 3. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios). 4. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información. ✓ Adaptación al Cambio. ✓ Disciplina. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	14	
Número de Cargos:	1	
Dependencia:	Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo	
Grupo de Trabajo:	Grupo de Urbanismo, Hábitat y Espacio Público /Grupo de Control Urbano.	
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Planeación Territorial y Urbanismo Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Complementar las funciones de revisión y seguimiento de los proyectos y solicitudes presentadas a la Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo en materia estructural, así como los proyectos y obras de propiedad del Municipio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de la dependencia de acuerdo con los conocimientos propios de la profesión de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 2. Tramitar los documentos, certificaciones y conceptos técnico – profesionales que le sean solicitados. 3. Efectuar la revisión de los diseños de elementos estructurales, no estructurales, estudios geotécnicos, memorias, estudios, y planos presentados con las solicitudes de licencias urbanísticas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar los requerimientos estructurales en el acta de observaciones y correcciones necesarias para el óptimo cumplimiento y ajuste de los proyectos presentados con las solicitudes de licencias urbanísticas, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 5. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia estructural en los diseños y		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 79 de 151

- obras de los proyectos definidos por la administración Municipal.
6. Realizar el seguimiento de las edificaciones que se construyan en el Municipio de Sopó con el fin de garantizar el estricto cumplimiento y sujeción de la obra con los diseños aprobados a través de la licencia urbanística y las normas vigentes en la materia.
 7. Verificar que los diseños contemplen las normas sobre la eliminación de barreras arquitectónicas para las personas discapacitadas y de tercera edad.
 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos estructurales de los diseños y obras proyectos Espacio público del Municipio.
 9. Elaborar presupuestos de obras de las solicitudes realizadas por la dependencia.
 10. Efectuar las supervisiones y visitas obras que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar.
 11. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuya revisión le sean asignadas.
 12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 13. Conceptuar, estudiar e informar a las entidades y personas particulares sobre los reglamentos de planeación, uso del suelo y normas técnicas vigentes en el casco urbano y sus áreas de expansión.
 14. Preparar respuestas a solicitudes de información, autorización, quejas o reclamos que se eleven ante Planeación, relativos a proyectos y obras a ejecutar o en ejecución.
 15. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial
 16. Formular, coordinar y desarrollar los términos de referencia así como acompañar los ajustes a los mismos de acuerdo con las órdenes del jefe inmediato y cuando se requiera participar en el desarrollo de la etapa precontractual.
 17. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
 18. Brindar asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 19. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las revisiones de obra que se realicen a los diferentes proyectos en jurisdicción del Municipio, verificando que estén ajustadas a los aspectos técnicos y normas vigentes.
2. La optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de las obras públicas dirigidas a la comunidad, reflejan la respuesta acertada a la necesidad comunitaria.
3. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 80 de 151

de responsabilidades civiles, penales y fiscales.

4. La asesoría y acompañamiento al municipio en los distintos tipos de procesos y proyectos de diseño de equipamientos colectivos, espacio público y vivienda social, verificando la articulación con el plan de desarrollo Municipal y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal,
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Planos urbanísticos del Municipio.
4. Manejo de fichas prediales o catastrales.
5. Conocimiento de fichas técnicas de planeación.
6. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.
7. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
8. Criterios administración pública.
9. Normatividad Urbanística
10. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).
11. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información.
- ✓ Adaptación al Cambio.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Relaciones Interpersonales.
- ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo
Grupo de Trabajo:	Grupo de Urbanismo, Hábitat y Espacio Público /Grupo de Control Urbano.
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Planeación Territorial y Urbanismo Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de revisión y seguimiento de los proyectos y solicitudes presentadas a la Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo, así como los proyectos y obras de propiedad del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 81 de 151

1. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de la dependencia de acuerdo con los conocimientos propios de la profesión de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
2. Tramitar los documentos, certificaciones y conceptos técnico – profesionales que le sean solicitados.
3. Atender y resolver las consultas técnicas que sean elevadas a la secretaria de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
4. Efectuar la revisión de los diseños de elementos no estructurales, memorias, estudios, y planos presentados con las solicitudes de licencias urbanísticas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. Realizar los requerimientos arquitectónico y normativo en el acta de observaciones y correcciones necesarios para el óptimo cumplimiento y ajuste de los proyectos presentados con las solicitudes de licencias urbanísticas, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
6. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes en los diseños y obras de los proyectos definidos por la administración Municipal.
7. Realizar el seguimiento de las edificaciones que se construyan en el Municipio de Sopó con el fin de garantizar el estricto cumplimiento y sujeción de la obra con los diseños aprobados a través de la licencia urbanística y las normas vigentes en la materia.
8. Verificar que los diseños contemplen las normas sobre la eliminación de barrera arquitectónicas para las personas discapacitadas y de tercera edad.
9. Efectuar las supervisiones y visitas obras que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar.
10. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuya revisión le sean asignadas.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Conceptuar, estudiar e informar a las entidades y personas particulares sobre los reglamentos de planeación, uso del suelo y normas técnicas vigentes en el casco urbano, sus áreas de expansión y suelo rural.
13. Preparar respuestas a solicitudes de información, autorización, quejas o reclamos que se eleven ante Planeación, relativos a proyectos y obras a ejecutar o en ejecución.
14. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial
15. Formular, coordinar y desarrollar los términos de referencia así como acompañar los ajustes a los mismos de acuerdo con las órdenes del jefe inmediato y cuando se requiera participar en el desarrollo de la etapa precontractual.
16. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
17. Brindar asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
19. Diseñar, revisar y coordinar los proyectos arquitectónicos que le sean asignados por parte de la Secretaria.
20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 82 de 151

21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación y el diseño de los proyectos arquitectónicos de espacio público o donación de planos asignados por la dependencia.
2. Las investigaciones, estudios e informes
3. Los documentos, solicitudes y trámites son desarrollados conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente
4. La optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de las obras públicas dirigidas a la comunidad, reflejan la respuesta acertada a la necesidad comunitaria.
5. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta de responsabilidades civiles, penales y fiscales.
6. La asesoría y acompañamiento al municipio en los distintos tipos de procesos y proyectos de diseño de equipamientos colectivos, espacio público y vivienda social, verificando la articulación con el plan de desarrollo Municipal y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal,
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Planos urbanísticos del Municipio.
4. Manejo de fichas prediales o catastrales.
5. Conocimiento de fichas técnicas de planeación.
6. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.
7. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
8. Criterios administración pública.
9. Normatividad Urbanística.
10. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).
11. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura y / o especialización en Urbanismo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información.
- ✓ Adaptación al Cambio.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Relaciones Interpersonales.
- ✓ Colaboración.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 83 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo
Grupo de Trabajo:	Grupo de Urbanismo, Hábitat y Espacio Público
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Planeación Territorial y Urbanismo
Naturaleza del Cargo:	Quien ejerza la supervisión directa Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de coordinación, revisión y seguimiento de la cartografía del Municipio de Sopó y el sistema de información geográfica respecto a la ejecución de las políticas y estrategias previstas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y seguimiento de las políticas de espacio público.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implementación, desarrollo y ejecución, de planes, proyectos, programas y estrategias para el ejercicio de las competencias del Municipio en materia de la garantía y gestión de los servicios públicos con relación al desarrollo urbano. 2. Participar en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo urbano y habitacional en el área rural y urbana del municipio. 3. Participar en el diseño, formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar al Municipio de una mejor calidad del espacio público. 4. Participar en la definición de la política del Espacio Público. 5. Participar en la coordinación de la elaboración y realizar el seguimiento a los instrumentos de planificación urbanística. 6. Coordinar la entrega de las obligaciones urbanísticas y verificar que cumplan con lo establecido en la licencia urbanística de acuerdo con las normas urbanas aplicables. 7. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de la dependencia de acuerdo con los conocimientos propios de la profesión de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 8. Coordinar, investigar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias contenidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial. 9. Tramitar los documentos, certificaciones y conceptos técnico – profesionales que le sean solicitados. 10. Atender y resolver las consultas técnicas que sean elevadas a la secretaria de acuerdo con las normas establecidas en la materia. 11. Verificar que los diseños contemplen las normas sobre la eliminación de barrera arquitectónicas para las personas discapacitadas y de tercera edad. 12. Efectuar las supervisiones y visitas que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar. 13. Operar el Sistema de Información de Geográfica del municipio, como herramienta para la toma de decisiones a nivel municipal. 14. Apoyar al jefe de la dependencia en todos los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de normas técnicas en el área, de acuerdo con las requisiciones del mismo. 15. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados de los proyectos y procesos cuya revisión le sean asignadas. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 84 de 151

16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La coordinación, investigación y análisis del sistema de información geográfico en el Municipio de Sopó.
2. Los documentos, solicitudes y trámites son desarrollados conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente
3. La optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de las obras públicas dirigidas a la comunidad, reflejan la respuesta acertada a la necesidad comunitaria.
4. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta de responsabilidades civiles, penales y fiscales.
5. La asesoría y acompañamiento al municipio en los distintos tipos de procesos y proyectos de diseño de equipamientos colectivos, espacio público y vivienda social, verificando la articulación con el plan de desarrollo Municipal y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
2. Criterios administración pública.
3. Sistema de información Geográfica, (autocad, arcgis)
4. Plan de Desarrollo Municipal,
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Planos urbanísticos del Municipio.
7. Manejo de fichas prediales o catastrales.
8. Conocimiento de fichas técnicas de planeación.
9. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.
10. Normatividad Urbanística.
11. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).
12. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura / Ingeniero Catastral y Geodesta / Urbanista	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 85 de 151

✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información. ✓ Adaptación al Cambio. ✓ Disciplina. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo
Grupo de Trabajo:	Grupo de Urbanismo, Hábitat y Espacio Público / Grupo de Control Urbano
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Planeación Territorial y Urbanismo
Naturaleza del Cargo:	Quien ejerza la supervisión directa Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las funciones de coordinación, seguimiento y control urbanístico a las construcciones y proyectos en jurisdicción del Municipio de Sopó, así como la revisión de las solicitudes presentadas a la Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de la dependencia de acuerdo con los conocimientos propios de la profesión de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 2. Tramitar los documentos, certificaciones y conceptos técnico – profesionales que le sean solicitados. 3. Atender y resolver las consultas técnicas que sean elevadas a la secretaria de acuerdo con las normas establecidas en la materia. 4. Efectuar la revisión de los diseños de elementos no estructurales, memorias, estudios, y planos presentados con las solicitudes de licencias urbanísticas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes en los diseños y obras de los proyectos definidos por la administración Municipal. 6. Realizar el seguimiento de las edificaciones que se construyan en el Municipio de Sopó con el fin de garantizar el estricto cumplimiento y sujeción de la obra con los diseños aprobados a través de la licencia urbanística y las normas vigentes en la materia. 7. Realizar el seguimiento de la ejecución de las licencias urbanísticas otorgadas por la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo; 8. Inspeccionar el territorio municipal para identificar procesos constructivos que no cumplan con los requisitos legales y levantar el respectivo informe; 9. Presentar ante el Alcalde o su delegado los informes sobre infracciones urbanísticas para el inicio del respectivo proceso; 10. Sustanciar al Alcalde o su delegado el proceso de infracción urbana; 11. Inspeccionar el espacio público del territorio municipal para identificar posibles

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 86 de 151

- ocupaciones;
12. Presentar ante el Alcalde o su delegado los informes sobre ocupaciones al espacio público, para el inicio de las acciones administrativas y policivas tendientes a su recuperación.
 13. Verificar que los diseños contemplen las normas sobre la eliminación de barrera arquitectónicas para las personas discapacitadas y de tercera edad.
 14. Efectuar las supervisiones y visitas obras que les sean asignadas por el Secretario de Despacho, respondiendo por la calidad, precios unitarios de las labores adelantadas, y levantar las actas de entregas, tanto parciales como finales, cuando a ello haya lugar.
 15. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuya revisión le sean asignadas.
 16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 17. Conceptuar, estudiar e informar a las entidades y personas particulares sobre los reglamentos de planeación, uso del suelo y normas técnicas vigentes en el casco urbano y sus áreas de expansión.
 18. Preparar respuestas a solicitudes de información, autorización, quejas o reclamos que se eleven ante Planeación, relativos a proyectos y obras a ejecutar o en ejecución.
 19. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial
 20. Formular, coordinar y desarrollar los términos de referencia así como acompañar los ajustes a los mismos de acuerdo con las órdenes del jefe inmediato y cuando se requiera participar en el desarrollo de la etapa precontractual.
 21. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
 22. Brindar asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 23. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 24. Diseñar, revisar y coordinar los proyectos arquitectónicos que le sean asignados por parte de la Secretaria.
 25. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 26. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, solicitudes y trámites son desarrollados conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente
2. La optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de las obras públicas dirigidas a la comunidad, reflejan la respuesta acertada a la necesidad comunitaria.
3. La aplicación de los procesos y procedimientos administrativos en la contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta de responsabilidades civiles, penales y fiscales.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 87 de 151

4. La asesoría y acompañamiento al municipio en los distintos tipos de procesos y proyectos de diseño de equipamientos colectivos, espacio público y vivienda social, verificando la articulación con el plan de desarrollo Municipal y Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal,
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Planos urbanísticos del Municipio.
4. Manejo de fichas prediales o catastrales.
5. Conocimiento de fichas técnicas de planeación.
6. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.
7. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
8. Criterios administración pública.
9. Sistema de información Geográfica, (autocad, arcgis)
10. Normatividad Urbanística
11. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).
12. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, o Ingeniero Civil	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información.
- ✓ Adaptación al Cambio.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Relaciones Interpersonales.
- ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Aseguramiento en Salud
Cargo del Superior Inmediato:	Secretaria de Salud
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de aseguramiento en salud del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, adoptar y adaptar las políticas y planes de aseguramiento en salud, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 88 de 151

- Social en Salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
3. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud, en el municipio de Sopó.
 4. Gestionar el aseguramiento en el régimen subsidiado a la población pobre y vulnerable no afiliada (PPNA) objeto de aseguramiento en salud.
 5. Implementar acciones de auditoria y seguimiento a las empresas administradoras de planes de beneficios, con énfasis en el régimen subsidiado.
 6. Verificar el acceso a los servicios de salud a la población pobre y vulnerable no asegurada.
 7. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
 8. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de evaluar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población e informar a los entes de control.
 9. Promover y vigilar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud a los prestadores de servicios de salud en jurisdicción del Municipio de Sopó de acuerdo a la competencia.
 10. Coordinar y controlar en cooperación con los prestadores de servicios de salud la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.
 11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y acciones garantizan el acceso al sistema de aseguramiento en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia previstas en la Ley, producto del diagnóstico y evaluación del sistema.
2. Los informes propios de la Secretaría en firma del responsable, cumplen con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control, y se realizan dentro de los términos determinados.
3. Las propuestas de ajuste a las políticas generales para el desarrollo del sector salud, están acordes a la legislación vigente.
4. Las consultas, recursos y requerimientos se responden de manera ágil y clara.
5. Existe y se aplica el sistema de control y de indicadores de gestión, resultados que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en materia de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
2. Normas aplicables al sector de la salud
3. Conocimiento del sector salud en el área Municipal
4. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
5. Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
6. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.
7. Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de la salud o administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 89 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Grupo de Trabajo:	Salud Pública
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en el área de salud pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el plan de intervenciones colectivas. 2. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, incorporando la estrategia de atención primaria en salud con enfoque poblacional y/o diferencial, de riesgo, de determinantes de la salud, mediante la intersectorialidad y articulación con la prestación de servicios en el desarrollo del plan municipal de salud. 3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicios de salud de eventos de interés en salud pública para tomar decisiones en torno al comportamiento de las enfermedades, su tendencia en los diferentes grupos poblacionales y las acciones necesarias para su prevención y control. 4. Identificar factores de riesgo y factores protectores en la población del Municipio para el diseño y ejecución de estrategias que favorezcan los hábitos de vida saludables y los entornos seguros. 5. Desarrollar acciones de coordinación y articulación intra y extrasectorial para la formulación y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos que afectan la salud, en su jurisdicción. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades municipales para el logro de las metas propuestas en el Plan Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 7. Participar en reuniones capacitaciones comités y mesas de trabajo que incluyan temas del área de competencia. 8. Velar por el desarrollo articulado de planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional que sean de su competencia. 9. Vigilar los planes de salud ocupacional orientados a fortalecer ambientes laborales

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 90 de 151

- saludables y el control de riesgos de origen ocupacional.
10. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud en el Municipio.
 11. Ejercer vigilancia, control y seguimiento al sistema de vigilancia en salud pública y presentar los informes oportunamente en los eventos de notificación obligatoria establecidos por norma;
 12. Responder por el análisis situacional (ASIS) en el marco del plan decenal de salud.
 13. Implementar el sistema de información en salud pública del municipio.
 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos implementados son ajustados a la normatividad legal y contribuyen para mejorar y simplificar los trámites para el servicio.
2. Los informes de gestión sobre la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de salud que corresponde al Municipio, son rendidos en forma oportuna siendo ajustados a la normatividad legal y a los requerimientos de quien los solicita.
3. Los estudios y propuestas presentadas al Secretario, permiten el mejoramiento de los planes, programas, procesos de control en materia de salud.
4. El Sistema Municipal de Información y Estadística del sector salud es objeto de permanente mantenimiento y actualización.
5. Las consultas, recursos y requerimientos, se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos.
2. Normas aplicables al sector de la salud.
3. Conocimiento del sector salud en el área Municipal.
4. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
5. Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad.
6. Políticas de Contratación pública.
7. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
8. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 91 de 151

Grupo de Trabajo:	Grupo de Apoyo Social
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en el área de apoyo social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y fortalecer las diferentes expresiones y organizaciones en torno a la primera infancia, infancia y la adolescencia.
2. Servir de instancia consultiva para la formulación e implementación de la política social en materia de primera infancia, infancia, adolescencia.
3. Ejecutar las acciones específicas de nutrición contempladas en el plan municipal de seguridad alimentaria y nutricional en el ámbito escolar.
4. Participar en reuniones capacitaciones comités y mesas de trabajo que incluyan temas del área de competencia.
5. Velar por el desarrollo articulado de planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos propuestos en el plan municipal de seguridad alimentaria y nutricional y sean de su competencia.
6. Mantener un sistema de información que permita la oportuna y adecuada vigilancia de los indicadores nutricionales en el ámbito escolar.
7. Participar y Asegurar el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para el municipio.
8. Dar oportuna respuesta a las solicitudes de información que se requiera en desarrollo de los objetivos del sistema nacional de bienestar familiar.
9. Atender las convocatorias presenciales o virtuales que realice la coordinación del sistema nacional de bienestar familiar en cabeza del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
10. Garantizar que las decisiones que se adopten en el marco del sistema nacional de bienestar familiar sean de conocimiento y cumplimiento al interior del municipio.
11. Establecer articulación con líneas de acción municipal respecto de la infancia, la adolescencia y el fortalecimiento familiar, así como, establecer relaciones con los demás sistemas administrativos que tengan competencia en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes y el fortalecimiento familiar en el ámbito municipal.
12. Promover la participación significativa de niñas, niños y adolescentes en los diversos ámbitos donde estos se desenvuelven dentro de la jurisdicción territorial y en el sistema nacional de bienestar familiar, tanto en lo referente al desarrollo de políticas públicas de infancia y adolescencia, como al seguimiento del servicio público de bienestar familiar.
13. Brindar asistencia profesional y logística para el cumplimiento de los programas, acciones y/o servicios que ejecute el municipio como parte de sus fines o del sistema nacional de bienestar familiar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las disposiciones vigentes para el ciclo vital de primera infancia e infancia.
2. En la realización de diagnósticos, estudios, e instrumentos en torno a la política pública participa coordinando las actividades tendientes a tal fin.
3. Las actividades desarrolladas son proyectadas a partir de la normatividad vigentes y los objetivos planteados en la política pública y en los planes nacionales,

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 92 de 151

departamentales y municipales al respecto. 4. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos. 2. Normas aplicables al sector educativo, primera infancia, seguridad alimentaria y nutricional. 3. Conocimiento del sector Grupos Vulnerables en el área Municipal. 4. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 5. Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad. 6. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet. 7. Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura, Ciencias Sociales, Económicas o de la Salud	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planeación ✓ Toma de decisiones ✓ Dirección y Desarrollo de Personal ✓ Conocimiento del entorno 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	12	
Número de Cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Grupo de Trabajo:	Fomento y promoción turística	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Promover el Desarrollo Económico del Municipio de Sopó, incentivando el desarrollo del Turismo, posicionando un ubicadas en encadenamientos productivos que permita ampliar y mejorar la oferta turística municipal.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Generar estrategias comerciales que permitan posicionar el producto turístico que se determine para el municipio. 2. Coordinar y acompañar las funciones y responsabilidades de la empresa operadora turística encargada de ofrecer los servicios de acompañamiento e interpretación ambiental contratada por la Secretaria de Desarrollo Económico. 3. Revisar los procesos de financiamiento otorgados a los proyectos productivos que		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 93 de 151

- tienen que ver son servicios turísticos.
4. Realizar estudios estratégicos que arroje indicadores económicos, del sector turismo en el municipio.
 5. Gestionar acuerdos públicos y privados que nos permitan generar crecimiento en aras del sector turismo del municipio.
 6. Realizar evaluación y seguimiento a los diferentes procesos llevados desde su cargo y realizar el análisis estadístico de los datos.
 7. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 8. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 9. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 10. Prestar asistencia técnica y generar planes de capacitación a los microempresarios que hacen parte de la cadena de valor turística con el objetivo de cumplir estándares para certificación nacional de turismo
 11. Apoyar al Despacho en la Gestión de recursos de cooperación para el impulso de programas y proyectos productivos del Municipio en temas turísticos.
 12. Implementar y mantener una herramienta que permita efectuar el seguimiento a la acción municipal en materia de Desarrollo económico en el sector turismo.
 13. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades creando posibilidades y oportunidades en la generación de empleo y en iniciativas de emprendimiento que fortalezcan la oferta del Municipio.
 14. Realizar programas para el desarrollo Institucional el mejoramiento de la productividad y competitividad en las empresas de servicios en el Municipio.
 15. Realizar programas para el fortalecimiento de los procesos de encadenamiento productivo para el desarrollo municipal;
 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La optimización de los recursos públicos destinados a promover el Turismo en el municipio, reflejan la respuesta acertada a las necesidades de la comunidad.
2. El acompañamiento a la cadena de servicios turísticos se realiza con constancia y eficiencia.
3. Las actividades y funciones propias del cargo se realizan de manera oportuna, dando cumplimiento cabal a todo lo que tiene encomendado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre tendencias del sector turismo.
2. Ley 1558 de 2012 sobre fomento de la actividad turística.
3. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office, (Word, Excel y Power Point), Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Económicas y áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 94 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia y Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información. ✓ Adaptación al Cambio. ✓ Disciplina. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Grupo de Trabajo:	Control de Riesgos
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos para el control de las unidades internas de los organismos de salud y medio ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer vigilancia en salud pública de riesgos y daños biológicos, y del comportamiento; la vigilancia sanitaria, la inspección, vigilancia y control del ambiente, en desarrollo a las competencias contenidas en la Ley 715 de 2001 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. 2. Realizar inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales. 3. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana. 4. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores. 5. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar. 6. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis. 7. Ejercer vigilancia y control sanitario, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, en establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales y los demás que sean considerados como riesgos para la salud. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 95 de 151

8. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. Adoptar formular, desarrollar y evaluar las políticas públicas de prevención de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, medio ambiente, laboral, sanitario y fitosanitarios.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos implementados son ajustados a la normatividad legal y contribuyen para mejorar y simplificar los trámites para el servicio.
2. Los informes de gestión sobre la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de salud y medio ambiente que corresponde al Municipio, son rendidos en forma oportuna siendo ajustados a la normatividad legal y a los requerimientos de quien los solicita.
3. Los estudios y propuestas presentadas al Secretario, permiten el mejoramiento de los planes, programas, procesos de control en materia de salud.
4. Las consultas, recursos y requerimientos, se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos.
2. Normas aplicables al sector de la salud y medio ambiente.
3. Conocimiento del sector salud en el área Municipal.
4. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
5. Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad.
6. Políticas de Contratación pública.
7. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
8. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud, ingeniería ambiental, sanitario o de alimentos, médico veterinario o zootecnista, con certificado de vigilancia sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 96 de 151

Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Grupo de Trabajo:	Bibliotecas publicas
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de cultura
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los programas, proyectos y actividades dirigidas al fomento de las bibliotecas públicas del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el sistema de bibliotecas públicas del Municipio a partir de su asesoría, seguimiento y evaluación continua.
2. Facilitar el acceso a la información, el conocimiento y la cultura, como elementos constitutivos del desarrollo, la convivencia y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, a partir del desarrollo del programa de Bibliotecas Públicas.
3. Apoyar y promover las actividades de lectura y escritura como prácticas sociales y culturales además de todas las actividades programadas desde la ley Nacional para las bibliotecas públicas.
4. Promover la creación de una conciencia sobre la importancia de la lectura, el valor de la información y el acceso democrático a las tecnologías de la información y comunicación-TIC, como fundamentos para la participación ciudadana y el aprendizaje permanente.
5. Impulsar el rescate, preservación, conservación y difusión de la información local, del patrimonio documental y las manifestaciones culturales regionales.
6. Ofrecer un espacio propicio para el aprendizaje, la creatividad y el encuentro ciudadano en torno a la biblioteca pública.
7. Apoyar la creación y el fortalecimiento de bibliotecas y redes y sistemas bibliotecarios y culturales Municipales.
8. Tramitar el Préstamo de libros a los usuarios que así lo requieran, de acuerdo al reglamento establecido.
9. Garantizar el acceso al Servicio de Internet que se ofrece a los usuarios.
10. Fomentar la participación ciudadana en la implementación de las políticas y programas de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.
11. Coordinar el fortalecimiento de la Biblioteca Infantil.
12. Promocionar el hábito de la lectura, en las instituciones educativas del sector urbano y rural a través de programas y proyectos.
13. Promover la dotación y actualización bibliográfica de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio.
14. Administrar, dirigir y velar por el mantenimiento y conservación de los enseres, inventarios e instalaciones utilizadas por las bibliotecas públicas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
2. Llevar a cabo los procedimientos de su proceso procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos e inventarios a su cargo.
3. Documentar su proceso acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 97 de 151

y, en particular, con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de ley de bibliotecas públicas.
2. Conocimiento de las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales a nivel cultural y educativo.
3. Gerencia del servicio.
4. Informática básica - Programas ofimáticos.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Bibliotecología o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Municipal de la Juventud
Código:	219
Grado:	3
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Grupo de trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en la oficina municipal de la juventud

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y administrar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por la oficina municipal de la juventud.
2. Coordinar la estrategia de información, comunicación y difusión de las acciones y decisiones de la oficina municipal de la juventud.
3. Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo del Municipio y en el desarrollo de los planes de acción de política e inversión social destinada a garantizar los derechos de los y las jóvenes en el respectivo ámbito territorial.
4. Servir de enlace ante los entes gubernamentales y no gubernamentales en los temas referentes a Juventud.
5. Investigar y validar en su territorio modelos propios de participación, garantía de

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 98 de 151

- derechos de los jóvenes, inclusión en la oferta institucional del Estado, en generación de oportunidades y capacidades en los jóvenes, e informar avances al departamento.
6. Diseñar una oferta programática para los jóvenes en el municipio a ejecutar directamente o a través de alianzas, convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas que desarrollen dicha oferta.
 7. Promover la concurrencia efectiva para evitar la duplicidad de acciones entre la nación el departamento y el municipio.
 8. Implementar estrategias para el fortalecimiento de capacidades de los jóvenes como sujetos de derechos y protagonistas del desarrollo local.
 9. Liderar alianzas municipales o distritales con entidades del sector privado para garantizar los derechos de los jóvenes.
 10. Desarrollar un sistema propio de información, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas encaminadas a la juventud.
 11. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del municipio.
 12. Ejecutar programas y proyectos específicos en cofinanciación con el departamento.
 13. Desarrollar pactos municipales de inclusión, de convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones como referentes éticos para el fortalecimiento del estado social de derecho y la dinamización del sistema municipal de juventud.
 14. Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud.
 15. Las demás que se le asignen y establezca la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos y los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo jurisprudencial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las disposiciones vigentes para el ciclo vital denominado Juventud.
2. En la realización de diagnósticos, estudios, e instrumentos en torno a la política pública participa coordinando las actividades tendientes a tal fin.
3. Las actividades desarrolladas son proyectadas a partir de la normatividad vigentes y los objetivos planteados en la política pública y en los planes nacionales, departamentales y municipales al respecto.
4. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el area de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Formulación de Proyectos.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet, Intranet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Comunicación Social, Psicología, Trabajo Social.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 99 de 151

✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	16
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Grupo de Trabajo:	Comisaria de Familia
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la comisaria de familia relacionadas con la protección de menores, atención y resolución de conflictos familiares dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el código del menor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Tendrá además de las funciones definidas en el Artículo 86 de la Ley 1098 de 2006, o toda aquella que la adicione, modifique o derogue, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que pueden configurarse como delito o contravención, en los que aparezca un menor o persona maltratada, bien sea como ofendido o como sindicado; tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y de los procedimientos penal, Nacional, Departamental o Municipal y de las demás normas pertinentes el primer día hábil siguiente al recibido de la denuncia. 2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las demás aprobadas por el Concejo. 3. Efectuar los comisorios, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el ICBF y los funcionarios encargados de las jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas. 4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para tal efecto por el Código del Menor. 5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remite a la autoridad competente. 6. Capacitar y orientar a la comunidad respecto a la unión conyugal y la convivencia pacífica. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 100 de 151

7. Adelantar campañas cívico - sociales para procurar un mejor nivel de vida familiar.
8. Efectuar audiencias conciliatorias para procurar un mejor nivel de vida familiar y de alimentos de conformidad con las disposiciones legales.
9. Adelantar campañas de orientación familiar y de protección de los derechos del menor y de la familia.
10. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de protección, capacitación y orientación realizados para los menores y el núcleo familiar, están conforme a la normatividad.
2. Las campañas de seguridad social hacia la comunidad de los menores y madres cabeza de hogar son coordinados con los entes públicos creados para este objeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Código del Menor.
3. Código Departamental de Policía y Convivencia Ciudadana.
4. Política de seguridad social.
5. Código Universal del derecho del menor.
6. Normatividad sobre violencia intrafamiliar.
7. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y de especialización en derecho de familia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia y Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales y Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 101 de 151

Código:	206
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Grupo de Trabajo:	Escuelas de Formación
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Cultura
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los programas, proyectos y actividades dirigidas al fomento cultural, artístico e intelectual y de aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento de la Escuela de Formación Artística y Cultural Recrearte del Municipio y sus programas de formación.
2. Coordinar y programar con las instituciones educativas del Municipio, las juntas de acción comunal y la comunidad en general la ejecución de programas de formación artística y cultural, como un espacio de aprovechamiento del tiempo libre.
3. Coordinar en el centro de integración cultural (CIC), donde funciona la Escuela de Formación Artística y Cultural Recrearte la realización de seminarios, cursos y talleres permanentes con la participación de niños y jóvenes, adultos y adultos mayores para la promoción de escuelas de formación artística.
4. Articular con la Gobernación de Cundinamarca, el Ministerio de Cultura y demás entidades y organizaciones, el proyecto de escuelas de formación artística, para crear solidez y coherencia con los municipios vecinos.
5. Realizar y programar continuamente concursos, cursos, talleres y en general toda actividad de promoción cultural y artística que promuevan y desarrollen las diferentes modalidades culturales y artísticas del Municipio.
6. Realizar y coordinar intercambios con distintas instituciones de la región y del Municipio.
7. Controlar la disciplina y el orden de las prácticas de los grupos culturales y de la escuela de formación artística y cultural del Municipio.
8. Consolidar el programa académico de la escuela de formación artística y cultural de la escuela Recrearte del Municipio.
9. Controlar el uso de los implementos requeridos para las prácticas de las diferentes disciplinas artísticas y controlar su inventario.
10. Dar cuenta y responder ante su superior inmediato por los inventarios que están a su cargo.
11. Administrar, dirigir y velar por el mantenimiento y conservación de los enseres e instalaciones utilizadas por la escuela de formación artística y cultural Recrearte.
12. Fomentar y rescatar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, la pintura y demás formas de expresión artística.
13. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales.
14. Procurar la participación activa de la escuela Recrearte en la organización y desarrollo de eventos y certámenes artísticos y culturales que organice el Municipio.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse periódicamente acerca de la marcha del trabajo en su dependencia.
16. Desempeñar las funciones adicionales que su superior jerárquico le asigne en relación a sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 102 de 151

- todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
- Llevar a cabo los procedimientos de su proceso procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos e inventarios.
 - Documentar su proceso acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las diversas manifestaciones culturales del sector.
- Conocimiento de ley de educación.
- Conocimiento de las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales a nivel cultural y educativo.
- Gestión Cultural.
- Gerencia del servicio.
- Informática básica - Programas ofimáticos.
- Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, Artes, Música, Licenciatura en Artes, Ciencias Culturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Recreación y Deportes
Grupo de Trabajo:	Escuelas de Formación Deportiva, Centros de Iniciación Deportiva y Estimulación Temprana.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los programas, proyectos y actividades

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 103 de 151

dirigidas al fomento deportivo, y de actividad física del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y acompañar al Secretario de Despacho, en la formulación concertada y la adopción de políticas, planes y programas de regulación y control de gestión en el sector deportivo.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los diferentes objetivos y las metas propuestas en las áreas del deporte.
3. Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas, recreativas, recreo deportivas y deportivas.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las diferentes escuelas de formación Deportiva del Municipio de Sopó.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes escuelas deportivas del municipio.
6. Supervisar los diferentes entrenadores de las escuelas de formación deportiva
7. Planear, coordinar y evaluar la organización y gestión de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio, para que el servicio que se presta sea de calidad.
8. Planear, coordinar y evaluar los programas y proyectos de carácter recreativo y/o competitivo que adelanten las escuelas de formación deportiva dentro del sistema educativo y a nivel comunitario.
9. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento y la gestión de las Escuelas de formación Deportiva con el fin de cumplir su objetivo de formar, desarrollar habilidades motrices, e iniciar en el aprendizaje y especialización en las diferentes disciplinas deportivas a los menores y jóvenes.
10. Apoyar la conformación y fortalecimiento de clubes deportivos dentro del municipio.
11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
12. Fomentar el deporte formativo y comunitario, en concordancia con el Ministerio de Educación Nacional, promoviendo la enseñanza y utilización constructiva del tiempo libre y la educación en el ambiente, para el perfeccionamiento personal y el servicio a la comunidad, diseñando actividades en deporte y recreación para niños, jóvenes, adultos, personas en condición de discapacidad y personas de la tercera edad.
13. Liderar el fomento, construcción y sostenimiento de programas de formación deportiva, promovidas desde la gestión pública del Municipio, en cumplimiento de su misión, con inversión de recursos del Municipio.
14. Generar procesos en las escuelas deportivas para la ocupación del tiempo extraescolar y tiempo libre de la población del municipio, buscando el desarrollo de sus potencialidades físicas y cognitivas, mediante procesos metodológicos sistemáticos.
15. Fomentar la orientación y enseñanza del deporte en el niño y el joven, buscando su desarrollo físico, cognitivo, motriz, afectivo y social que mediante metodología establecida logre su incorporación en la práctica deportiva.
16. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
17. Fortalecer las escuelas deportivas para la formación y perfeccionamiento de los practicantes y cuidar la práctica deportiva en la edad escolar, su continuidad y eficiencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

GRUPO DE CENTROS DE INICIACIÓN DEPORTIVA Y ESTIMULACIÓN TEMPRANA

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 104 de 151

1. Fomentar la creación de centros de iniciación deportiva y estimulación temprana, en los centros educativos y jardines infantiles existentes en el municipio.
2. Programar de manera permanente talleres con docentes y agentes educativos en el fomento de la iniciación deportiva y la estimulación temprana de los niños y niñas de las diferentes instituciones educativas del municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, gestión y evaluación de las escuelas de formación deportiva existentes en el municipio, están planeadas, coordinadas y evaluadas, para que el servicio que se preste sea de calidad.
2. Los planes y programas de carácter recreativo y/o competitivo que adelantan las escuelas de formación deportiva dentro del sistema educativo y a nivel comunitario, son planeados, coordinados y evaluados.
3. El funcionamiento y la gestión de las Escuelas de formación Deportiva es Planeado, coordinado y evaluado con el fin de formar, desarrollar habilidades motrices, e iniciar en el aprendizaje y especialización en las diferentes disciplinas deportivas a los menores y jóvenes cumplimiento de su objetivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las diversas instituciones deportivas del municipio
2. Ley del Deporte.
3. Planificación y metodología del entrenamiento
4. Proceso para conformar clubes deportivos.
5. Gerencia del servicio.
6. Informática básica - Programas ofimáticos.
7. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias del deporte o carreras profesionales afines al deporte.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Institucional
Grupo de Trabajo:	Almacén y Compras
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Despacho

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 105 de 151

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Salvaguardar, Coordinar, Supervisar y Controlar la recepción, manejo de bienes y recursos materiales conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, actualizar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Sopó.
2. Recepcionar los elementos y/o bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Registrar las entradas y salidas del Almacén General.
4. Almacenar, distribuir y entregar elementos de consumo y bienes devolutivos.
5. Llevar el registro permanente y actualizado de todos los bienes muebles devolutivos adquiridos por la alcaldía; ejercer control en cuanto a su utilización, conservación y manejo por parte de los funcionarios responsables y atender con eficiencia los requerimientos de suministro de las diferentes dependencias para el buen funcionamiento de la alcaldía.
6. Llevar el registro permanente y actualizado de todos los bienes que son utilizados en el programa RECREARTE, coordinar su uso y garantizar su buen estado.
7. Consolidar los planes de compras y realizar los procesos correspondientes para garantizar su ejecución.
8. Mantener actualizada la base de datos de existencias físicas reales.
9. Orientar a los funcionarios sobre el manejo, responsabilidad y gestión de inventarios..
10. Garantizar por intermedio de la secretaría de Desarrollo Institucional el aseguramiento de los bienes por riesgos de pérdida, sustracción o daño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. Los planes, programas y proyectos para el suministro de bienes y elementos requeridos en desarrollo de las labores y fines de la administración, se realizan siguiendo los procesos y procedimientos adoptados y el plan de compras, además de las normas vigentes.
- b. Los inventarios de los bienes muebles e inmuebles están actualizados y debidamente registrados en la base de datos.
- c. Mensualmente se lleva registro y control del gasto de combustible.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Sistemas, modelos, práctica e instrumentos relativos al manejo de bienes.
3. Contratación Pública.
4. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook, Compresión y descompresión de archivo.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 106 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Inspector de Policía Código: 303 Grado: 18 Número de Cargos: 2 Dependencia: Donde se ubique el cargo Grupo de Trabajo: Convivencia y Seguridad Cargo del Superior Inmediato: Secretaria de Gobierno Naturaleza del Cargo: Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y aplicar las normas legales y procedimentales en procura de garantizar el derecho a la vida, honra y bienes de la comunidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solventar los conflictos de las partes que se presenten en procura de la protección de sus intereses. 2. Recibir denuncias, valorarlas y calificarlas mediante acto administrativo o caso contrario remitirlas según su jurisdicción y competencia. 3. Elaborar actas de conminación de paz y buena conducta, según los requerimientos de la comunidad y la calificación que merezca. 4. Expedir documentos tales como conduces, certificados de supervivencia, constancias de pérdida de documentos y declaraciones juramentadas, según lo determinado por la Ley. 5. Instruir los procesos que se reciban y fallarlos de acuerdo con la Ley. 6. Practicar diligencias de secuestro, lanzamientos, interrogatorios, por comisión de los diferentes Despachos Judiciales. 7. Rendir informes diarios al Secretario de Gobierno respecto a las denuncias recibidas, a fin adelantar las estadísticas de las labores desarrolladas. 8. Dar aplicación, dentro de la jurisdicción, a las normas relacionadas con el manejo de precios, pesas, medidas, rifas, juegos y espectáculos. 9. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo. 10. Adelantar programas de interés social dentro de la jurisdicción de la Inspección de coordinación con la Comisaría de Familia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y policía. 11. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás conceptos que contengan las normas pertinentes. 12. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas periódicos relacionados con ocupación de espacio público control de horarios de establecimientos públicos, control

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 107 de 151

- de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, encaminadas a hacer respetar los derechos de los ciudadanos.
13. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa, de acuerdo a las competencias propias del cargo.
 14. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de acción, para tener establecidas, fechas, plazos, actividades, de manera que el trabajo realizado tenga continuidad.
 15. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario relacionado con temas de seguridad ciudadana y convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social del municipio, con el propósito de disminuir los índices de inseguridad en la comunidad.
 16. Realizar los estudios, estadísticas e informes de manera periódica en relación con la política criminológica, orden público y seguridad, asuntos policivos y contravencionales y demás actuaciones de la inspección para ser remitidos al superior inmediato.
 17. Colaborar con las demás dependencias de la administración municipal en la ejecución de programas relacionados con asistencia social, beneficencia y socorro, para proteger los derechos de la población más vulnerable.
 18. Rendir informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Secretaría.
 19. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
 20. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 21. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 22. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos aplicados son ajustados a la normatividad legal.
2. Los programas desarrollados de interés social desarrollados con la comunidad, son acordes con los proyectos de las Instituciones del Estado creadas para estos fines, por ser de orden público, de estricto cumplimiento y de carácter obligatorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional.
2. Normas de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo y Procedimiento Penal.
3. Normas de régimen político Municipal.
4. Código Departamental de Policía y Convivencia Ciudadana.
5. Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Correo Electrónico

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en materia o procesos judiciales o policivos, aprobación del cuarto año de estudios en	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con funciones judiciales y/o de policía.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 108 de 151

Derecho o terminación de Materias.
VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 18 Número de Cargos: 2 Dependencia: Secretaría de Hacienda Grupo de Trabajo: Presupuesto, Rentas y Catastro - Contabilidad Cargo del Superior Inmediato: Secretario de Hacienda Naturaleza del Cargo: Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones económicas y financieras que realice el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, organización, ejecución y control de los procesos de contabilidad, costos y patrimonio del Municipio de Sopó. 2. Realizar Órdenes de Servicio que se requieran en la Secretaría en ejecución de sus proyectos, así como los correspondientes pagos. 3. Apoyar la Preparación de informes sobre los estados financieros, situación presupuestal, de costos, entre otros; con la periodicidad que disponga la Contraloría General de la Nación, el Alcalde y Órganos de Control. 4. Elaborar y presentar los estados e informes presupuestales, con adecuados niveles de calidad, en los términos señalados. 5. Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, en el área presupuestal y contable. 6. Coordinar la consolidación de la información referente a gastos, contratos e inversión así como del crédito y deuda pública. 7. Coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de los procesos de certificación de disponibilidades presupuestales y registros de compromisos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por sus

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 109 de 151

superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio, y en particular con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Al aplicar los procesos de registro y operaciones financieras dentro del marco legal, conlleva a conocer la situación financiera del Municipio.
5. El conocimiento de las políticas financieras contribuyen a realizar proyectos tendientes a la recuperación de cartera, control y manejo de activos y pasivos del Municipio.
6. La aplicación y cumplimiento de la normatividad sobre el manejo de las finanzas públicas, conllevan a calificar al Municipio a nivel nacional, lo cual determina la categoría y los recursos del Sistema General de Participación a los cuales puede acceder.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Principios contables de general aceptación.
8. Plan General de la Contabilidad Pública.
9. Administración Pública.
10. Ley de Seguridad Social.
11. Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.
12. Manejo, control y registro del presupuesto público.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación y Aprobación del pensum académico de Contaduría Pública, Administración Pública o de Empresas, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Integral
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Socio Económico
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el análisis estadístico de las diferentes variables que se puedan obtener a través de la herramienta del SISBEN y otras herramientas tecnológicas diseñadas para tal fin

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 110 de 151

1. Dirigir y coordinar junto con el Secretario de Despacho la formulación del Plan Estratégico Municipal.
2. Apoyar en la dirección del Modelo de Operación del Municipio de Sopó, identificando y documentando los procesos, procedimientos y las metodologías de la Administración Municipal.
3. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
4. Revisar los marcos teóricos y metodológicos de las investigaciones de medición económica del Municipio, de acuerdo con los estándares vigentes.
5. Realizar diagnósticos y análisis sectoriales para orientar la toma de decisiones por parte de los diferentes actores del desarrollo socio – económico del Municipio.
6. Aplicar la metodología respectiva y mantener actualizada la base de datos del SISBEN en el Municipio.
7. Promover la asociatividad productiva y competitiva entre los diferentes actores (academia, sector público, sector privado, gremios, etc.) del desarrollo municipal.
8. Coordinar junto con el Secretario de Despacho la formulación del eje económico del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Administrar el sistema de información de estadísticas del Municipio.
10. Controlar la continua actualización de la base de datos, con el fin de que se permita ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios a la comunidad.
11. Elaborar proyectos de promoción y modelos de atención integral a la población vulnerable del Municipio de Sopó, que permitan ampliar las coberturas y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
12. Estudiar las estadísticas poblacionales que permitan implementar actividades de mejora en la prestación de servicios a que se tenga derecho.
13. Controlar que la base de datos del SISBEN esté oportunamente radicada en las entidades Nacionales en el momento que sea requerida.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de las normatividad a los programas del SISBEN contribuye a garantizar el buen uso del recurso.
2. Coordinar que oportunamente llegue la información a los entes Nacionales de conformidad con las normas legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas del sistema general de seguridad social y de Atención a la población vulnerable.
2. Proceso de mejoramiento continuo y servicio al cliente.
3. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet, intranet y otras herramientas tecnológicas de acuerdo a sus competencias.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 111 de 151

VI. REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Terminación de sexto semestre de administración.		Doce (12) meses experiencia laboral específica.	
VII. COMPETENCIAS COMUNES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 			

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	14
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Grupo de Urbanismo, Hábitat y Espacio Público /Grupo de Control Urbano.
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de las diferentes dependencias en la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información requerida por la dependencia área y proceso 2. Estudiar y revisar anteproyectos de racionalización de áreas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Conceptuar, estudiar e informar a las entidades y personas particulares sobre los reglamentos de planeación, uso del suelo y normas técnicas vigentes en el casco urbano y sus áreas de expansión. 4. Preparar respuestas a solicitudes de información, autorización, quejas o reclamos que se eleven ante Planeación, relativos a proyectos y obras a ejecutar o en ejecución. 5. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial 6. Colaborar en la evaluación técnica y económica de proyectos de obras a adelantar por el Municipio. 7. Formular, coordinar y desarrollar los términos de referencia así como acompañar los ajustes a los mismos de acuerdo con las órdenes del jefe inmediato y cuando se requiera participar en el desarrollo de la etapa precontractual. 8. Elaborar o Diseñar planos que requiera la administración municipal para el desarrollo de sus obras. 9. Realizar mediciones terrenos y relieves, requeridos para el diseño y construcción de obras de Ingeniería y Arquitectura a realizar por parte de la Alcaldía. 	
Proyectó	Revisó
	Aprobó
	Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 112 de 151

10. Elaborar levantamientos planimétricos orientados a ejecutar el Plan de Desarrollo Urbanístico del Municipio de Sopó.
11. Supervisar y controlar los paramentos de construcción.
12. Coordinar con el jefe de la Oficina los datos técnicos que se requieran en el diseño y construcción de obras para el Municipio.
13. Hacer el reconocimiento del terreno para buscar levantamientos que resulten económicos, eficientes y técnicos.
14. Elaborar fichas técnicas de los predios que vaya a adquirir el municipio para vías, reservas naturales y entidades públicas.
15. Desarrollar las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio municipal tanto local como para la participación en áreas metropolitanas, microrregiones, subregiones o asociaciones de municipio.
16. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
17. Brindar asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Operar el Sistema de Información Geográfica del municipio, como herramienta para la toma de decisiones a nivel municipal.
19. Proyectar las respuestas, que se requiere por parte del superior jerárquico o de la comunidad.
20. Presentar los programas proyectos por el jefe inmediato y los informes sobre su desarrollo y resultados.
21. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo integral, planes sectoriales, plan de ordenamiento territorial, planes parciales, de acuerdo con su nivel de conocimiento.
22. Orientar entidades y comunidad sobre metodologías, reglamentación, normas y procedimientos sobre planeación, usos del suelo, construcción y permisos relacionados con el área de planeación.
23. Apoyar al jefe de la dependencia en todos los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de normas técnicas en el área, de acuerdo con las requisiciones del mismo.
24. Rendir los informes sobre los programas, proyectos, y procesos que le sean solicitados, exigidos por la Ley o los superiores.
25. Coordinar las visitas de confrontación de nomenclatura solicitadas y autorizadas por el superior para la respectiva asignación del número.
26. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
27. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
28. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
29. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
30. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público
3. Trabajo de campo.

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 113 de 151

4. Concertar, negociar, planear y ordenar el trabajo. 5. Capacidad de convocatoria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Municipal, 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Planos urbanísticos del Municipio. 4. Manejo de fichas prediales o catastrales. 5. Conocimiento de fichas técnicas de planeación. 6. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en Arquitectura, Ingeniería Civil, Obras civiles, Administrativas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral en cargos afines o similares.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	
Grado:	14	
Número de Cargos:	2	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Grupo de Trabajo:	Calidad Educativa – Ciencia, Tecnología e Innovación – Educación Superior.	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades tendientes a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido por los planes de acción anuales a cargo de la dependencia garantizando el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Sopó a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Elaborar el plan de acción de acuerdo a los programas, metas, y proyectos de la dependencia. 2. Supervisar los programas encaminados a garantizar los derechos de acceso y permanencia: programas de transporte escolar, entre otros. 3. Promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones Nacionales y la ley, con el fin de contribuir al		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 114 de 151

- desarrollo económico, social y político del Municipio;
4. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Municipio;
 5. Apoyar la iniciativa de ciencia, tecnología e innovación del Municipio;
 6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 7. Apoyar en la generación la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 12. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden
 13. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
 14. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
 15. Elaborar estudios de mercado de la fase pre-contractual de los diferentes procesos, y demás actividades derivadas de esta.
 16. Promover los procesos contractuales que sean requeridos por la dependencia.
 17. Apoyar en la supervisión de contratos requerida por el jefe de la dependencia.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas sustentadas en un concepto técnico para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. Apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la SE.
4. Apoyar y Controlar las actividades del área, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de presupuesto
2. Normas básicas de estadística
3. Ofimática y manejo de sistemas de información
4. Normatividad del sector educativo

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación de octavo semestre en	Dieciocho (18) meses experiencia laboral

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 115 de 151

administración pública, de empresas, ingeniería industrial.	específica.
---	-------------

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Inspección de policía
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la misión de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al Inspector de Policía, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación, cumplimiento y desarrollo de la misión de la dependencia
2. Resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de la comunidad, dependencias o personas.
3. Recibir denuncias y querrelas para la valorización y calificación por parte del inspector o en caso contrario remitirlas según su jurisdicción y competencia.
4. Elaborar actas de conminación de paz y buena conducta para la firma del Inspector, según los requerimientos de la comunidad y la calificación que merezca.
5. Proyectar documentos tales como conduces, certificados de supervivencia, constancias de pérdida de documentos y declaraciones juramentadas, según lo determinado por la Ley, para la firma del inspector.
6. Rendir informe permanente sobre los programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos que regulan e implican las acciones de la Inspección de policía de Sopó.
7. Cumplir la programación e instrucciones recibidas de parte del superior con el fin de lograr la eficiencia y contribuir con los resultados de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Proyectar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus funciones en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento de la vía

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 116 de 151

- gubernativa y consultas o conceptos.
11. Proyectar la sustanciación de los actos administrativos dentro de procesos que eventualmente puedan imponer sanciones a los contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Entidad;
 12. Atender y remitir las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica, dentro de los términos señalados en la ley;
 13. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda;
 14. Analizar, evaluar, e informar los resultados de la gestión realizada de forma periódica, y de acuerdo con las requisiciones del jefe inmediato
 15. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
 16. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin.
 17. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 18. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 19. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos son recibidas y tramitadas oportunamente.
2. Las denuncias penales y contravencionales, declaraciones, conciliaciones y medidas correctivas de policía son recibidas y tramitadas eficazmente.
3. La ordenes del superior inmediato son cumplidas a cabalidad, observando la normatividad vigente para cada caso
4. La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
5. La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Policía
2. Código d la infancia y la adolescencia
3. Régimen jurídico municipal.
4. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y plan de acción anual.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel municipal. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Noveno semestre en derecho, o administración pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 117 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Integral
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Territorial
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de planeación en la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y sustentar proyectos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente para contribuir con la organización del territorio urbano y rural del Municipio. 2. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal con el fin verificar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa y del Municipio como tal. 3. Planificar y Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de la administración central . 4. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión tanto de su dependencia como de la administración en general, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad. 5. En Coordinación con el Secretario de Gestión Integral, efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los procesos Administrativos, que sirvan de soporte a las acciones de mejora y toma de decisiones. 6. Participar en la coordinación de los procesos de recolección, procesamiento y presentación de la información estadística para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la Entidad y la dependencia. 7. Revisar, analizar, proyectar y responder las peticiones que le asigne el jefe inmediato, para dar una oportuna respuesta dentro de los términos legales pertinentes. 8. Controlar la continua actualización de la base de datos, con el fin de que se permita ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios a la comunidad. 9. Estudiar junto con el Secretario de Despacho, las estadísticas poblacionales que permitan implementar actividades de mejora en la prestación de servicios a que se tenga derecho. 10. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 118 de 151

11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
13. Coordinar la Realización de los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y programas.
14. Participar en la planificación del desarrollo regional en las dimensiones sociales, físicas, económicas, culturales y ambientales.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos del Municipio con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacionales, departamentales y Regionales.
16. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los datos de los indicadores recopilados y presentados contribuyen al fortalecimiento de las diferentes dependencias de la Administración.
2. La Información estadística actualizada, sirve de apoyo a las entidades públicas, privadas, universidades, Instituciones Educativas y Comunidad en General.
3. La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Desarrollo del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de base de datos y estadísticas.
2. Desarrollo de herramientas en Access
3. Auditor certificado por el Icontec o entidades similares.
4. Estadísticas socioeconómicas de las entidades públicas y privadas.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); Manejo de Internet e Intranet

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación del pñsum académico de técnico en ingeniería de sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral específica

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 119 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de planeación en la Administración Central del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer y coordinar los programas de acercamiento entre la comunidad y la administración municipal con el fin de entender las diferentes necesidades de la población y el cumplimiento de las obligaciones y acuerdos encaminados a mejorar la sana convivencia y bienestar en todo el territorio municipal; 2. Generar espacios de diálogo y cooperación entre los miembros de las juntas de acción comunal, la administración y la población en general, tendientes a garantizar un ambiente de respeto y cultura ciudadana; 3. Asesorar en materia normativa a las juntas para dotarlas de herramientas validas en las áreas que sean necesarias para el correcto cumplimiento de sus funciones dentro del marco del estado de derecho y los principios democráticos; 4. Apoyar la gestión de proyectos educativos, recreativos, deportivos y sociales que aporten espacios de formación en valores comunitarios y estrechen lazos entre los habitantes del municipio; 5. Realizar labores de acompañamiento a los proyectos, iniciativas y eventos de las juntas de acción comunal, solicitando apoyo de otras dependencias cuando esto fuera procedente; 6. Asistir a las diferentes actividades programadas por las juntas de acción comunal, dentro y fuera del territorio municipal, siempre que esto fuera posible, informando sobre dicho cronograma al titular de la Secretaría de Gobierno y requiriéndolo cuando la situación lo amerite; 7. Organizar y supervisar capacitaciones en materia de resolución de conflictos, normatividad, aspectos contables, participación ciudadana y demás materias que puedan ser de interés para el funcionamiento de las juntas de acción comunal y la convivencia de los ciudadanos; 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos de los indicadores recopilados y presentados contribuyen al fortalecimiento de las diferentes dependencias de la Administración. 2. La Información estadística actualizada, sirve de apoyo a las entidades públicas, privadas, universidades, Instituciones Educativas y Comunidad en General. 3. La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles. 4. La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Desarrollo del Municipio. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 120 de 151

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de base de datos y estadísticas. 2. Desarrollo de herramientas en Access 3. Auditor certificado por el Icontec o entidades similares. 4. Estadísticas socioeconómicas de las entidades públicas y privadas. 5. Plan de Desarrollo Municipal. 6. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); Manejo de Internet e Intranet 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación del pñsum académico de técnico en ingeniería de sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral específica
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	11	
Número de Cargos:	1	
Dependencia:	Secretaría Ambiente Natural	
Grupo de Trabajo:	Grupo de Protección Ambiental, Grupo de Seguimiento y Control Ambiental, Grupo de Educación Ambiental.	
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario Ambiente Natural	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar apoyo técnico y conceptualizar en el desarrollo de los procesos y procedimientos derivados de la gestión y las actividades propias de la Secretaría de Ambiente Natural.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, proyectar y recomendar acciones a adoptarse para el logro de objetivos y metas municipales en cuanto a desarrollo sostenible se refiera. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos, realizar actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia. 3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad. 		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 121 de 151

6. Adelantar programas y procesos de consolidación y sistematización de información.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar los estudios de la viabilidad técnica, económica y ejercer o garantizar la supervisión de los mismos.
8. Atender personal y telefónicamente al público que requiera los servicios de orientación de la Secretaría y formular las recomendaciones y sugerencias que le sean requeridas.
9. Efectuar las interventorías que se le asignen en los procesos contractuales de la Secretaría en el área ambiental del Municipio de Sopó.
10. Realizar diagnósticos ambientales de acuerdo con la naturaleza del Municipio de Sopó.
11. Apoyar a la dirección en la preparación del plan operativo anual y del programa Ambiental Municipal de acuerdo al plan zonal.
12. Desarrollar estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas de acuerdo a las prioridades del PAM.
13. Capacitar y Actualizar su propio conocimiento en las jornadas que se programen dentro del sistema nacional de transferencia tecnológica o que programe la administración Municipal.
14. Coordinar y supervisar programas de control ambiental al matadero municipal y plaza de mercado, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
15. Elaborar documentos informativos por requisición de la dependencia ó cualquier otro ente autorizado
16. Rendir los informes técnicos sobre los planes, programas y proyectos concernientes al área ambiental, en las condiciones requeridas por los superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.
17. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
18. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
19. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
20. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
21. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Calidad definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
22. Cumplir con las funciones asignadas a los grupos administrativos de la secretaría ambiental como lo son protección, seguimiento y control y educación ambiental según las solicitudes de sus superiores.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y procesos en materia de sostenibilidad, responden a la normatividad legal y a las políticas institucionales.
2. Los informes de gestión sobre la ejecución de los planes y programas, son rendidos en forma oportuna y ajustados a los requerimientos y a la normas legales.
3. Las propuestas y estudios presentados al superior inmediato, permiten el mejoramiento de los planes y programas hacia la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de la Constitución Política de Colombia, La Ley 99 de 1993, y demás normatividad vigente sobre recursos hídricos, atmosféricos, suelo, fauna y flora.
2. Norma técnica Colombiana NTC 1000 GP.
3. Conocimientos teóricos y prácticos en gestión ambiental integral.
4. Ecosistemas naturales.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 122 de 151

5. Tecnologías limpias, sostenibles y de control ambiental.
6. Metodologías de evaluación de impacto ambiental.
7. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Agropecuaria, Agrícola Zootecnia o Ambiental, Forestal, Geología o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico –
Grupo de Trabajo:	Desarrollo Agropecuario
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y conceptualizar en el desarrollo de los procesos y procedimientos derivados de la gestión y las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a la población del Municipio de Sopó que lo requiera;
2. Expedir las guías de movilización, de acuerdo con la normatividad vigente;
3. Elaborar proyectos de actos administrativos, realizar actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.
5. Desarrollar las actividades y tareas de campo relacionadas con la asistencia técnica y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
6. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 123 de 151

- propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
7. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad, usuarios y/o contribuyentes.
 8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar los estudios de la viabilidad técnica, económica y ejercer o garantizar la interventoría de los mismos.
 9. Prestar asesoría, capacitación y apoyo técnico que demande la comunidad del municipio o las localidades de su jurisdicción.
 10. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión de resultados de la administración y en relación con políticas y proyectos de inversión.
 11. Atender personal y telefónicamente al público que requiera los servicios de orientación de la Secretaría o de Asistencia Técnica Agropecuaria, y formular las recomendaciones y sugerencias que le sean requeridas.
 12. Efectuar las interventorías que se le asignen en los procesos contractuales de la Secretaría en el área agropecuaria del Municipio de Sopó.
 13. Organizar, conformar y supervisar las parcelas demostrativas para cada sistema de producción.
 14. Recibir y verificar las inscripciones de los beneficiarios, observando que se cumplan los requisitos de pequeños productores para el Municipio de Sopó.
 15. Apoyar a la dirección en la preparación del plan operativo anual y del programa agropecuario Municipal de acuerdo al plan zonal.
 16. Capacitar y Actualizar su propio conocimiento en las jornadas que se programen dentro del sistema nacional de transferencia tecnológica o que programe la administración Municipal.
 17. Asistir técnicamente a los pequeños productores usuarios, en los cultivos y sistemas de producción y comercialización agrícola, pecuaria y agrosilvopastoril.
 18. Elaborar documentos informativos por requisición de la dependencia ó cualquier otro ente autorizado
 19. Rendir los informes técnicos sobre los planes, programas y proyectos concernientes al área agropecuaria, en las condiciones requeridas por los superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos.
 20. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
 21. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 22. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 23. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 24. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y procesos en materia de medio ambiente, responden a la normatividad legal y a las políticas institucionales.
2. Los informes de gestión sobre la ejecución de los planes y programas, son rendidos en forma oportuna y ajustados a los requerimientos y a la normas legales.
3. Las propuestas y estudios presentados al superior inmediato, permiten el mejoramiento de los planes y programas hacia la comunidad.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 124 de 151

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos teórico prácticos en medio ambiente y agropecuaria. 2. Principios básicos de la Constitución Política de Colombia, La Ley 99 de 1993, Acuerdo 037 de 2000, La Ley 101 de 1995 y el Consejo Municipal de Desarrollo Rural entre otros. 3. Técnicas de archivo. 4. Técnicas de elaboración de documentos. 5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); y Manejo de Internet. 6. Crecimiento y fortalecimiento organizacional del cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en Agropecuaria, Agrícola, Agrícola, Ambiental.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo	
Código:	438	
Grado:	22	
Número de Cargos:	1	
Dependencia:	Despacho del Alcalde	
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las tareas de revisión documental y de clasificación; asistir al Alcalde en actividades propias del Despacho y las que se requieran para desempeñar sus funciones de manera eficiente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y clasificar la correspondencia interna y externa que le llega al Alcalde en carpetas; para posterior entrega, revisión y firma si es del caso. 2. Asistir al Alcalde en aquellos documentos o materiales que requiera para participar en algún evento local, nacional e internacional. 3. Concertar entrevistas con el Alcalde, de acuerdo a la planificación de la agenda. 4. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos. 5. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas del Alcalde con el fin de lograr la 		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 125 de 151

- eficiencia y contribuir a los buenos resultados de la Administración.
6. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
 7. Recibir y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente en aras a la satisfacción de la comunidad.
 8. Atender al público, personal y telefónicamente y suministrar únicamente la información autorizada.
 9. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 10. Recibir personalmente y con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial que el Alcalde le indique.
 11. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Alcalde.
 12. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 13. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 14. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental y los requisitos de Ley.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas.
3. El desarrollo de las funciones se realiza con disposición, colaboración y compromiso institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Clases de documentos.
4. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook); y Manejo de Internet.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Certificado de Aptitud Profesional en Secretariado o su equivalente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 126 de 151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información. ✓ Adaptación al Cambio. ✓ Disciplina. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	12
Número de Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Servicios Generales
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Uso y operación de elementos y equipos destinados a la preparación y reparto de bebidas y alimentos; así como el mantenimiento, aseo, limpieza y embellecimiento de oficinas, instalaciones físicas, conforme a los programas de trabajo asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y efectuar labores de limpieza y aseo de las dependencias del palacio municipal y de las oficinas e instalaciones públicas adscritas a la Alcaldía, así como de los muebles y equipos existentes en cada una de ellas de acuerdo con la dependencia o área de gestión que este asignada.
2. Atender pedidos sobre bebidas, utensilios y alimentos que autorice la alcaldía para su preparación y distribución a los empleados y visitantes.
3. Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.
4. Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios, así como en la organización y vigilancia de eventos públicos que adelante la administración municipal.
5. Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas ejecutadas, dentro de los plazos que determinen con el superior inmediato.
6. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
7. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.
9. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 127 de 151

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El interior de las oficinas e instalaciones que le son asignadas para su arreglo, se encuentran en perfecto orden y limpieza.
2. Los pisos son barridos y se retiran las basuras, teniendo cuidado de no botar documentos de alguna utilidad.
3. Los muebles y útiles de Oficina, se encuentran a diario sin polvo y en el orden establecido para la dependencia a su cargo.
4. Los vidrios de las ventanas de las oficinas e instalaciones son limpiados y lavados con regularidad, según el programa establecido.
5. Los baños y lavamanos de las oficinas e instalaciones que le son asignados se mantienen en perfecto estado de limpieza.
6. El servicio de cafetería que se presta en cada una de las dependencias, de acuerdo con los horarios y servicio establecidos.
7. Los elementos y víveres de cafetería son utilizados y conservados de forma adecuada y eficiente para darles un buen uso.
8. Las bebidas, menajes y alimentos que autorice la alcaldía para su preparación y distribución a los empleados y visitantes, son atendidas a tiempo.
9. En cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programa o realiza la Alcaldía, cumple con las funciones inherentes a su cargo.
10. Los oficios manuales varios, son realizados de forma eficiente, cuando se requiera de sus servicios, así como la organización y vigilancia de eventos públicos realizados por la administración municipal.
11. Los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas, son elaborados y ejecutados dentro de los plazos determinados por el superior inmediato.
12. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
13. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
14. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
2. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria o experiencia laboral equivalente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 128 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	23
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las tareas de revisión, clasificación, asistencia o de apoyo requeridas para el óptimo desempeño de la Oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la dependencia. 2. Elaborar los documentos aplicando el Sistema de Gestión Integrado que le sean asignados. 3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina jurídica. 4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo a las instrucciones y procesos determinados. 5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación en el servicio y proveerla de los soportes históricos para su gestión. 7. Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente. 8. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia. 9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos. 10. Manejar con discreción la información y correspondencia de la oficina. 11. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 12. Digitalar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 15. Revisar de manera permanente la normatividad vigente sobre la Administración Municipal que expida la DAFP y la CNSC y enviarlos a la Web Master de la Administración, para que allí los publiquen en la página Web del Municipio. 16. Documentar los procesos de la dependencia, acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 129 de 151

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia se distribuye siguiendo los procesos establecidos en la Institución y aplicando el Sistema de Gestión Integrado. 2. Las copias de los documentos y oficios enviados son archivados diariamente. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican diariamente en base al Sistema de Gestión Integrado y a los procesos internos de la Institución. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión Integrado institucional. 2. Técnicas de archivo. 3. Redacción y ortografía 4. Conocimientos contables 5. Relaciones publicas 6. Competencia básica de atención al usuario y al ciudadano 7. Clasificación de documentos. 8. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo. 9. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook. 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, Cursos o estudios en sistemas o Secretariado en el SENA o entidad afín.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la Organización. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información. ✓ Adaptación al cambio. ✓ Disciplina. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial.	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo.	
Código:	407	
Grado:	22	
Número de Cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.	
Grupo de Trabajo:	Apoyo y asesoría a procesos de contratación	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las tareas de revisión, clasificación, asistencia o de apoyo requeridas para un óptimo desempeño de la Dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la dependencia. 		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 130 de 151

2. Elaborar los documentos aplicando el Sistema de Gestión Integrado que le sean asignados.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Oficina.
4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo a las instrucciones y procesos determinados. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
5. Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente.
6. Realizar los reportes, a los diferentes entes de control.
7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos necesarios, dentro de los procesos que se le asignen.
8. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.
9. Manejar con discreción la información y correspondencia de la Oficina.
10. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
11. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
12. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Documentar y organizar los expedientes de los procesos asignados, aplicando la tabla de retención documental y los procesos de gestión documental que maneja la entidad, desde su inicio, hasta el final del mismo, si es del caso.
15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia se distribuye siguiendo los procesos establecidos en la Institución y aplicando el Sistema de Gestión Integrado.
2. Las copias de los documentos y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican diariamente en base al Sistema de Gestión Integrado y a los procesos internos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Integrado institucional.
2. Técnicas de archivo.
3. Clasificación de documentos.
4. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, Cursos o estudios en sistemas o Secretariado en el SENA o entidad afín.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 131 de 151

VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Transparencia. ✓ Compromiso con la Organización.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información. ✓ Adaptación al cambio. ✓ Disciplina. ✓ Relaciones Interpersonales. ✓ Colaboración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 20 Número de Cargos: 11 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del Superior Inmediato: Carrera administrativa Naturaleza del Cargo: Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y coordinar los procesos administrativos, la ejecución y supervisión de actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Coordinar, supervisar y evaluar junto con los funcionarios correspondientes los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados. 3. Resolver consultas sobre la materia de su competencia de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4. Ejecutar y alimentar el sistema integrado de información con los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 5. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores. 7. Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 8. Usar y optimizar los medios de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo a las necesidades para ejecutar la tarea con éxito. 9. Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad. 10. Elaborar actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes y
--

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 132 de 151

- correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
11. Diligenciar los formatos o documentos de tipo legal necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas.
 12. Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.
 13. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 14. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 15. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia se distribuye siguiendo los procesos establecidos en la Institución y aplicando el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los documentos y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Los documentos recibidos se clasifican, radican diariamente en base al sistema de gestión documental y a los procesos internos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Técnicas de archivo.
3. Clasificación de documentos.
4. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
5. Conocimientos contables, financieros y teneduría de libros.
6. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y plan de acción anual.
7. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en Cualquier Modalidad, cursos o estudios en sistemas, contabilidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia y Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales y Colaboración

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 133 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
Número de Cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de las actividades, tareas, y procesos administrativos propios de la dependencia y administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el jefe inmediato y personal del área en el cumplimiento de procesos y en el trámite de asuntos que se encuentren a cargo de la dependencia. 2. Atender, colaborar y orientar al cliente tanto interno como externo en lo relacionado con asuntos de la dependencia o de la alcaldía de acuerdo con su alcance. 3. Registrar, actualizar la agenda del jefe inmediato con los eventos y compromisos de acuerdo con los tiempos y cronogramas implementados y concertar entrevistas con los superiores. 4. Usar los elementos de comunicación interna y externa con que cuenta la administración (teléfono, fax, radio, Internet o cualquier otro medio), de acuerdo con las necesidades específicas de la dependencia y/o las instrucciones impartidas para tal fin. 5. Elaborar y transcribir documentos, informes, mensajes, tarjetas, cuadros y correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 6. Organizar los documentos, archivos, kardex y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. 7. Revisar y entregar los documentos, conforme a las instrucciones que reciba. 8. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 9. Registrar el inventario de suministro de equipos, papelería y elementos de oficina entregados a la dependencia. 10. Elaborar y diligenciar constancias, certificaciones, cuentas, órdenes de pago, liquidaciones, recibos y demás documentos afines que se le autoricen y conforme a las indicaciones que reciba, previo cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos establecidos. 11. Propender por la presentación de la oficina de acuerdo a limpieza, organización, armonía de sus elementos. 12. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 13. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 14. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 134 de 151

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal.
2. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental.
3. Los proyectos se presentan ajustados a las normas legales y procedimientos internos.
4. Los actividades se realizan de manera oportuna y los documentos, informes y de más son entregados en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
 2. Plan de Desarrollo Municipal, programa de gobierno y plan de acción anual.
 3. Técnicas de archivo.
 4. Clasificación de documentos.
 5. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
 6. Conocimientos contables, financieros y teneduría de libros.
 7. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y plan de acción anual.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, cursos o estudios en sistemas o secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia y Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Secretaría, para el personal interno y externo, aplicando los procesos y procedimientos indicados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que le ordene su jefe inmediato, aplicando las técnicas documentales y de acuerdo a la normatividad de cada caso.
2. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las citas, según la autorización del

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 135 de 151

- Secretario del Despacho al cual se encuentra subordinado.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla según los procesos indicados.
 4. Llevar el registro de la documentación y el archivo de la Dependencia.
 5. Elaborar informes para los diferentes entes de control, de manera oportuna y clara.
 6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina y del Jefe.
 7. Digitalizar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.
 8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
 9. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
 10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
 11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia se selecciona y distribuye diariamente, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Los actos administrativos se preparan de acuerdo a la normatividad y al sistema de elaboración de documentos.
3. Los documentos se archivan y guardan dentro de las técnicas de archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Sistema de Gestión Integrado.
3. Conocimientos básicos sobre gobierno en línea.
4. Relaciones interpersonales.
5. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de bachiller comercial.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 136 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	Despacho
Cargo del Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y tareas de apoyo, con el fin de garantizar que los procesos a cargo de la dependencia a la que pertenecen se adelanten de acuerdo con el procedimiento y cronograma establecido.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir documentos por cualquier medio o en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de intranet e Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina 3. Recibir, registrar, redactar, elaborar y organizar la correspondencia para la firma de quien proyecta y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Llevar el registro de la documentación y el archivo de la Dependencia. 5. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina y del Jefe. 6. Tramitar los pedidos de insumos del área 7. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece 8. Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo. 9. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad. 10. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades y tareas de tipo administrativo y operativo propias de la oficina se realiza de manera diligente de acuerdo con la política institucional. 2. Los documentos, datos y elementos recibidos se revisan, clasifican y dan a conocer oportunamente de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad. 3. Los registros físicos y electrónicos se aseguran conforme a los manuales establecidos por la institución. 4. Los usuarios se orientan y atienden con criterios de calidad y excelencia en la prestación del servicio. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 137 de 151

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo. 2. Sistema de Gestión Integrado. 3. Conocimientos básicos de contabilidad 4. Conocimientos básicos sobre gobierno en línea. 5. Relaciones interpersonales. 6. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook. 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	11	
Número de Cargos:	2	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Grupo de Trabajo:	Despacho	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la gestión administrativa de la entidad para el logro de los Planes Estratégico y de Acción.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad 2. Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar. 3. Atender personal o telefónicamente al cliente interno y externo, de manera oportuna y con calidad humana transfiriendo a quien corresponda. 4. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 5. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con las programaciones establecidas por la entidad. 6. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los planes estratégico y de acción. 7. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad. 8. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológico 		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 138 de 151

<p>dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades.</p> <p>9. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.</p> <p>10. Aplicar los principios de la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.</p> <p>11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y buen uso de los equipos.</p> <p>12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.</p> <p>13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Las labores de apoyo a la gestión administrativa contribuyen eficazmente a la ejecución de los Planes Estratégico y de Acción de la entidad. La revisión, actualización, clasificación, control de documentos, datos y elementos responden a las normas y procedimientos establecidos en la institución. Los procedimientos ejecutados corresponden a los específicos de la Unidad asignada garantizando su adecuado funcionamiento. La atención y orientación que se brinda a los usuarios internos y externos es oportuna, eficaz, diligente y respetuosa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo. Relaciones públicas. Sistema de Gestión Integrado. Conocimientos básicos sobre gobierno en línea. Relaciones interpersonales. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel Power Point); Manejo de Internet y Outlook. 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Estudios Educación básica secundaria (Título de bachiller) en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 139 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	10	
Número de Cargos:	1	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar la información del área aplicando los diferentes sistemas de gestión documental y ejecutar las diferentes actividades que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el jefe y empleados de otros niveles en el cumplimiento de procesos y en el trámite de asuntos que se encuentren a cargo de la dependencia. 2. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia. 3. Usar los elementos de comunicación interna y externa con que cuenta la administración (teléfono, fax, radio, Internet o cualquier otro medio), de acuerdo con las necesidades específicas de la dependencia y/o las instrucciones impartidas para tal fin. 4. Elaborar y transcribir documentos, informes, mensajes, tarjetas, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia. 5. Organizar los documentos, archivos, kárdex y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados. 6. Revisar y entregar los documentos, conforme a las instrucciones que reciba. 7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 8. Registrar y custodiar los equipos, papelería y elementos de oficina entregados a la dependencia para el ejercicio de sus funciones. 9. Propender por la presentación de la oficina de acuerdo a limpieza, organización, armonía de sus elementos. 10. Cuidar y optimizar el uso de los elementos, equipos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones. 11. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 13. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ol style="list-style-type: none"> 2. La expedición de la información se hace ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal. 3. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de gestión documental. 		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 140 de 151

4. Los proyectos se presentan ajustados a las normas legales y procedimientos internos.
5. Los actividades se realizan de manera oportuna y los documentos, informes y de más son entregados en los términos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Plan de Desarrollo Municipal, programa de gobierno y plan de acción anual.
3. Técnicas de archivo.
4. Clasificación de documentos.
5. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno para mejorar respuesta al cliente externo.
6. Conocimientos contables, financieros y teneduría de libros.
7. Plan de desarrollo municipal, programa de gobierno y plan de acción anual.
8. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	23
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al señor Alcalde, personas y bienes, según las necesidades de la Institución, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento del vehículo a su cargo o que utilice, para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento.
2. Transportar al Alcalde, personas o bienes de la Alcaldía Municipal, garantizando su presencia oportuna, segura e idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.
3. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requieran o le sean asignados por el Despacho, conservando evidencia de su recibo y entregarla de regreso a la Oficina de origen, para suplir la necesidad de mensajería y de gestión

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 141 de 151

<p>documental acorde con las políticas y normas vigentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para la eficiente prestación de los servicios a su cargo. 5. Informar las deficiencias o necesidades que presente el vehículo, aprovisionar de aire, agua, aceite y combustible; solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo. 6. Mantener en estado higiénico y en óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuentes con las normas de higiene y seguridad industrial. 7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración y las Dependencias para el cumplimiento de los objetivos. 8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Alcalde. 9. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El transporte del Alcalde, personas o bienes se realiza de manera óptima, idónea y segura. 2. El estado general y de funcionamiento del vehículo a cargo o que utiliza para el desempeño de las funciones, cumple con los estándares normativos y técnicos vigentes. 3. El desarrollo de las funciones lo realiza con buena disposición, colaboración y compromiso institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículo. 2. Mecánica básica. 3. Normatividad legal de tránsito y transporte. 4. Gestión básica de documentos 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y licencia de conducción.	Veinticuatro (24) meses en la conducción de vehículos.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 142 de 151

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	22
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión del empleo
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar los empleados y bienes municipales, según las necesidades de la Institución, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento del vehículo a su cargo o que utilice, para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento. 2. Transportar los empleados o bienes de la Alcaldía Municipal, garantizando su presencia oportuna, segura e idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados. 3. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requieran o le sean asignados por la dependencia que así lo requiera, conservando evidencia de su recibo y entregarla de regreso a la Oficina de origen, para suplir la necesidad de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes 4. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para la eficiente prestación de los servicios a su cargo. 5. Informar las deficiencias o necesidades que presente el vehículo, aprovisionar de aire, agua, aceite y combustible; solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo. 6. Mantener en estado higiénico y en óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuentes con las normas de higiene y seguridad industrial. 7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración y las Dependencias para el cumplimiento de los objetivos. 8. Manejar con discreción la información y la correspondencia que se le confie. 9. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 10. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 11. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El transporte de los empleados o bienes se realiza de manera óptima, idónea y segura. 2. El estado general y de funcionamiento del vehículo a cargo o que utiliza para el desempeño de las funciones, cumple con los estándares normativos y técnicos vigentes. 3. El desarrollo de las funciones lo realiza con buena disposición, colaboración y compromiso institucional. 	

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 143 de 151

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículo. 2. Mecánica básica. 3. Normatividad legal de tránsito y transporte. 4. Gestión básica de documentos 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación de Básica Primaria y Licencia de Conducción.	Veinticuatro (24) meses en la conducción de vehículos.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Conductor	
Código:	480	
Grado:	16	
Número de Cargos:	9	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Grupo de Trabajo:	Servicios Generales	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Cargo:	Carrera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Conducir los vehículos, para el transporte de personas y elementos de acuerdo con las necesidades del servicio y de las dependencias de la Administración Municipal, según las normas establecidas y los requerimientos de su Jefe inmediato y velar por el mantenimiento de los mismos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el vehículo asignado cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sea impartido por el Jefe inmediato o quien deba supervisar el ejercicio de su función. 2. Colaborar con los programas y actividades que se realicen en la dependencia en procura del logro de los objetivos del plan de acción. 3. Atender y realizar los trabajos encomendados consultando los principios de responsabilidad ambiental. 4. Responder por el cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones. 5. Revisar diariamente el estado general del vehículo para garantizar la seguridad propia del conductor, de las personas y materiales que transporta. 6. Colaborar en la cotización y trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación que requiera el vehículo de conformidad con las autorizaciones y órdenes del superior inmediato. 		
Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 144 de 151

7. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.
10. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
11. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
12. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los servicios solicitados de conducción se atienden oportunamente, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. El mantenimiento efectuado a los vehículos de la Alcaldía y dependencias, es conforme a la destinación que se le da a los mismos.
3. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de responsabilidad ambiental.
4. Los programas y actividades que desarrolla la dependencia cuentan con la colaboración y el aporte del Conductor para el logro de los objetivos del Plan de Acción.
5. Los trabajos de aseo, limpieza, mantenimiento y reparaciones que se le autoricen al vehículo, se efectúen conforme a las órdenes de trabajo expedidas.
6. Los vehículos son guardados diariamente en la hora y sitios que se le indiquen por el Alcalde o superior inmediato.
7. Los servicios solicitados, se realizan conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
8. Las personas, los elementos y/o los materiales son transportados a los sitios conforme a las instrucciones que recibe.
9. Los reportes e informes relacionados con las actividades, viajes o recorridos, consumo de combustible, repuestos y demás elementos que realice y/o necesite semanal y/o mensualmente son realizados y remitidos al superior inmediato.
10. La documentación que se requiera para la conducción, operación y movilización del vehículo, pago de impuestos, seguros y sanciones es tramitado en forma completa y oportuna.
11. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
12. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
13. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículo.
2. Normatividad legal de tránsito y transporte.
3. Gestión básica de documentos
4. Conocimiento general de mecánica, higiene y seguridad industrial

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 145 de 151

VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de Conducción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Grupo de Trabajo:	
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos, para el transporte de empleados, elementos y bienes municipales de acuerdo con las necesidades del servicio de las dependencias de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el vehículo asignado cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sea impartido por el Jefe inmediato o quien deba supervisar el ejercicio de su función. 2. Colaborar con los programas y actividades que se realicen en la dependencia en procura del logro de los objetivos del plan de acción. 3. Responder por el cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones. 4. Revisar diariamente el estado general del vehículo para garantizar la seguridad propia del conductor, de las personas y materiales que transporta. 5. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo. 6. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones. 7. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección. 8. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de 	
Proyectó	Revisó
	Aprobó
	Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 146 de 151

Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los servicios solicitados de conducción se atienden oportunamente, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. El mantenimiento efectuado a los vehículos de la Alcaldía y dependencias, es conforme a la destinación que se le da a los mismos.
3. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de responsabilidad ambiental.
4. Los programas y actividades que desarrolla la dependencia cuentan con la colaboración y el aporte del Conductor para el logro de los objetivos del Plan de Acción.
5. Los trabajos de aseo, limpieza, mantenimiento y reparaciones que se le autoricen al vehículo, se efectúen conforme a las órdenes de trabajo expedidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículo.
2. Normatividad legal de tránsito y transporte.
3. Gestión básica de documentos
4. Conocimiento general de mecánica, higiene y seguridad industrial

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de Conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	14
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo y Coordinación logístico en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 147 de 151

- lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe de la dependencia
2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía.
4. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios
5. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la administración municipal.
6. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.
7. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.
8. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
9. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
10. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de limpieza y aseo son programados y ejecutados de acuerdo con los lugares que le son asignados por el jefe de la dependencia.
2. Las necesidades de insumos y materiales son registrados y solicitados de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
3. El apoyo logístico es ejecutado de acuerdo al cronograma de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que ha programado o realizado la Alcaldía.
4. Los oficios manuales varios son coordinados y ejecutados de acuerdo con las necesidades específica del área asignada.
5. La organización de eventos públicos es apoyado en los tiempos que el cronograma así lo indique.
6. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
7. Las actividades, productos, cronogramas y demás información de la dependencia es conocida de forma clara y concisa para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.
8. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
2. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
3. Conocimiento del código nacional de tránsito y transportes.
4. Conocimiento general de mecánica relacionada con maquinaria y equipo del sector agropecuario.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Haber cursado 3 años de educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 148 de 151

VII. COMPETENCIAS COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nivel:</td> <td>Asistencial</td> </tr> <tr> <td>Denominación del Empleo:</td> <td>Operario</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>487</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Número de Cargos:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Superior Inmediato:</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del Cargo:</td> <td>Carrera</td> </tr> </table>	Nivel:	Asistencial	Denominación del Empleo:	Operario	Código:	487	Grado:	12	Número de Cargos:	5	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Naturaleza del Cargo:	Carrera
Nivel:	Asistencial															
Denominación del Empleo:	Operario															
Código:	487															
Grado:	12															
Número de Cargos:	5															
Dependencia:	Donde se ubique el cargo															
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa															
Naturaleza del Cargo:	Carrera															

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyo y Coordinación logística de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar labores de apoyo administrativo, logístico u operativo en los lugares y dependencias que le sean asignados por el jefe inmediato 2. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Alcaldía. 3. Ejecución y coordinación de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios. 4. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo. 5. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad. 6. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos. 7. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores de limpieza y aseo son programados y ejecutados de acuerdo con los lugares que le son asignados por el jefe de la dependencia. 2. El apoyo logístico es ejecutado de acuerdo al cronograma de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que ha programado o realizado la Alcaldía. 3. Los oficios manuales varios son coordinados y ejecutados de acuerdo con las necesidades específica del área asignada. 4. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 149 de 151

a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño. 2. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 3. Conocimiento del código nacional de tránsito y transportes. 4. Conocimiento general de mecánica relacionada con maquinaria y equipo del sector agropecuario. 	
VI. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Haber cursado 3 años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Transparencia ✓ Compromiso con la Organización 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Adaptación al cambio ✓ Disciplina ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración 	

ARTICULO DECIMO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren en el desempeño de los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Sopó serán las establecidas en el Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Equivalencias entre estudios y experiencia. Para los empleos pertenecientes a los **Niveles Directivo, Asesor y Profesional**, las equivalencias entre estudios y experiencia, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Ley 785 de 2005, artículo 25, serán las siguientes:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Proyectó	Revisó	Aprobó
 Alpha Gestión <small>Comportamiento y Desarrollo Organizacional</small>		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 150 de 151

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o post-doctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los Niveles Técnico y Asistencial, las equivalencias serán:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

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

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP Técnico del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior, o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. El encargado del grupo de trabajo de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, la incorporación o reincorporación. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página 151 de 151

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

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. El presente decreto rige a partir de del Día (05) de noviembre de 2013, modifica en lo pertinente el manual específico de funciones vigente para la Alcaldía de Sopó y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PÙBLIQUESE Y CÙMPLASE

Dado en el Municipio de Sopó Cundinamarca a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).

-ORIGINAL FIRMADO-
RICARDO JERONIMO VALDERRAMA FONSECA
 Alcalde Municipal

Proyectó	Revisó	Aprobó
		Jefe Oficina Asesora Jurídica