



DECRETO N.º

( -- 220 )

**"POR EL CUAL SE MODIFICA Y SE COMPILA EN UN ÚNICO CUERPO  
NORMATIVO EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE  
LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ -  
NIVEL CENTRAL"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ - CUNDINAMARCA**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada en lo pertinente por la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo Municipal N.º 023 de 2020, el Decreto N.º 060 de 2021 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, dispone como fines esenciales del Estado: *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*

Que la Constitución Política de Colombia es norma de normas; en consecuencia, el inciso 2º del artículo 4º de la Constitución Política establece que: *"Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades".*

Que el artículo 122 de la Constitución Política, modificado por el acto legislativo 01 de 2004 regula que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite, deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política regula, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

Que, en relación con las atribuciones del alcalde, los numerales tercero y séptimo del artículo 315 de la Constitución Política dispone: *"Son atribuciones del Alcalde: 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar los 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."*

Que el numeral 1º contenido en el literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012, indica dentro de las funciones del Alcalde Municipal *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo"*. Así mismo, el numeral 2 del literal d) que dispone: *"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"*; y en su numeral 3 del literal d) expone: *"Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos"*.

Que el literal i) del artículo 5º de la Ley 136 de 1994, sostiene que, mediante la economía y el buen Gobierno, el municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, *"5) adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley"*.

Que el parágrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, establece que: *"las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política"*.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que mediante el Decreto 785 de 2005 se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de Funciones y Requisitos Generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* cuyo objeto es compilar en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, dispone en su artículo 2.2.2.6.1. que: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, (...)"*

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que el inciso c) del artículo 2.2.1.4.1. del capítulo cuarto del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo primero del decreto 1800 de 2019, señala que: *"(...) Las entidades y organismos de la administración pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años: c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones, (...)"*

Que el Decreto 815 de 2018, que modificó el Decreto 1083 de 2015, indicó en su artículo 2.2.4.10 que: *"De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8. de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (...)."*

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, mediante el decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento, definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto 1083 de 2015 Que el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública,"* señala en su

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

*Título 2: las "Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del nacional," ordenando en su artículo 2.2.6.1. que "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones que corresponda a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."*

Que mediante Acuerdo 023 de diciembre 15 de 2020 se adoptó la actualización, rediseño y modernización administrativa de la alcaldía municipal, se definieron las funciones de sus dependencias y se derogó el Acuerdo No. 023 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus dependencias, se crean y se modifican unas unidades administrativas y se dictan otras disposiciones" y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Decreto Municipal N.º 060 del 29 de enero de 2021 "Por el cual se modifica a planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Sopo y se dictan otras disposiciones", se estableció la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Sopo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante Decreto N.º 061 del 29 de enero de 2021 se adoptó el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Específicas de los empleados de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Sopo, acto administrativo que se hace preciso actualizar.

Que el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, ha tenido diferentes actualizaciones en la estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, razón por la cual el Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales debe actualizarse para cumplir con los nuevos criterios técnicos.

Que, de acuerdo con lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Alcaldía Municipal de Sopo y compilarlo en un único cuerpo normativo.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sopo,



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR Y COMPILAR** en un único cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sopó – Nivel Central.

**ARTÍCULO SEGUNDO. APLICACIÓN.** El manual específico de funciones y de competencias laborales que se establece en el presente Decreto, aplica para los empleos de la planta global del nivel central de la administración municipal de la Alcaldía de Sopó.

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.

**ARTÍCULO TERCERO.** Son funciones comunes específicas para los empleos de secretario de despacho y directores técnicos las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría o unidad.
2. Aprobar el plan anual adquisiciones de la Secretaría o unidad.
3. Dirigir la elaboración del proyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
4. Aprobar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan la Secretarías de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación Estratégica.
5. Dirigir y realizar el seguimiento presupuestal de la Secretaría o Unidad.
6. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones y metas de la Secretaría.
7. Garantizar la presentación de los informes que se deben rendir periódicamente a las autoridades judiciales y administrativas, entre otros.
8. Garantizar un excelente desempeño de la Secretaría o unidad en temas administrativos y misionales.
9. Dirigir y liderar los comités que por disposición normativa o delegación le correspondan.
10. Dirigir y organizar los respectivos planes de acción, junto con su seguimiento de acuerdo con lo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación o quien haga sus veces.
11. Aportar desde sus competencias en la ejecución de estrategias sectoriales que permitan la mejora continua a través del fortalecimiento de los componentes de eficiencia y eficacia de la entidad.
12. Garantizar desde sus actividades el incremento del desempeño institucional por medio de la generación de resultados, ejecución efectiva del plan de desarrollo, y el aporte a la resolución de necesidades y problemas de la ciudadanía dentro del marco del MIPG o modelo que haga sus veces.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

**ARTÍCULO CUARTO.** Son funciones comunes específicas para los empleos del nivel profesional las siguientes:

1. Elaborar los documentos y realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño.
2. Proyectar documentos y realizar actividades relacionadas con la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y financieros del área de desempeño de acuerdo con las directrices dadas por su jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración del Plan Anual de adquisiciones de la Secretaría o unidad en lo referente a su área de desempeño de acuerdo con las directrices dadas por su jefe inmediato.
4. Apoyar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de gastos de la Secretaría o Unidad en lo referente a su área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Contribuir en el cumplimiento de la ejecución presupuestal de la Secretaría o Unidad en lo referente a su área de desempeño.
6. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de los procesos a cargo.
7. Ejercer o apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados o delegados por el ordenador del gasto, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área de desempeño, teniendo en cuenta los términos previstos en la ley y en el sistema de gestión documental.
9. Planear, controlar y ejecutar los proyectos que le sean asignados con la calidad y oportunidad requerida.
10. Contribuir al cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia.

**ARTÍCULO QUINTO.** Son funciones comunes específicas para los empleos del nivel técnico las siguientes:

1. Realizar el apoyo técnico que requieran las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño.
2. Realizar el apoyo técnico que se requiera en la elaboración y ejecución de los planes, programas, proyectos, procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría o Unidad.
3. Realizar el apoyo técnico que requiera la elaboración o actualización del plan anual adquisiciones de la Secretaría o Unidad.
4. Realizar el apoyo técnico que se requiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos de la secretaria o unidad, de acuerdo con las disposiciones legales y financieras vigentes.
5. Realizar el apoyo técnico que requiera el seguimiento presupuestal de la secretaria o unidad, así como de las incorporaciones, adiciones y traslados presupuestales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEXTO.** Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos de nivel directivo, distribuidos en la organización interna del Municipio así:



**DECRETO N.º**  
**( - 220 - )**

DESPACHO DEL ALCALDE .....	10
Alcalde 05 - 23 .....	10
Secretaria Ejecutiva 438 - 22.....	16
Conductor 480 - 23 .....	18
PLANTA GLOBAL .....	20
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	20
Jefe de Oficina Asesora 115 - 18.....	20
Profesional Universitario 219 - 14.....	23
Profesional Universitario 219 - 03.....	26
Técnico Administrativo 367 -14 .....	28
Técnico Administrativo 367 - 03.....	31
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.....	35
Jefe de Oficina Asesora 115 - 18.....	35
Profesional Especializado 222 -22 .....	37
Profesional Universitario 219 - 14.....	39
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES .....	42
Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa 115 - 07 .....	42
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	44
Jefe de Oficina 6 - 15 .....	44
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	47
Secretario de Despacho 20 - 15 .....	47
Profesional Universitario 219 - 14.....	50
DIRECCIÓN DE MUJER EQUIDAD Y GÉNERO .....	52
Director Técnico 9 - 01 .....	52
DIRECCIÓN DE JUVENTUD .....	55
Director Técnico 9 - 01 .....	55
SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN .....	57
Secretario de Despacho 20 - 12 .....	57
SECRETARÍA DE DEPORTES .....	60
Secretario de Despacho 20 - 12 .....	60
Profesional Universitario 219 - 10.....	63
SECRETARÍA DE CULTURA .....	67
Secretario de Despacho 20 - 12 .....	67
Líder de Programa 206 - 14 .....	69
Profesional Universitario 219 - 10.....	71
SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	74
Secretario de Despacho 20 -15.....	74
Profesional Universitario 219 - 14.....	77
Comisario de Familia 202 - 16 .....	79
Inspector de Policía 303 - 18 .....	81
Profesional Universitario 219 - 03.....	83
Profesional Universitario 219 - 03.....	85
Técnico Administrativo 367 - 03.....	87
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO .....	89
Director Técnico 09 - 01.....	89
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA .....	91
Director Técnico 09 - 01.....	91
SECRETARÍA DE SALUD.....	94
Secretario de Despacho 20 -15.....	94
Profesional Universitario 219 - 14.....	97

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

Profesional Universitario 219 - 14.....	99
Profesional Universitario 219 - 10.....	101
Técnico Administrativo 367 - 03 .....	104
<b>SECRETARÍA DE AMBIENTE.....</b>	107
Secretario de Despacho 20 - 12 .....	107
Técnico Operativo 314 - 11 .....	109
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....</b>	114
Secretario de Despacho - 20 - 15 .....	114
Profesional Universitario 219 - 12.....	116
Técnico Operativo 314 - 11 .....	118
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL .....</b>	122
Director Técnico 09 -01 .....	122
<b>DIRECCIÓN DE TURISMO.....</b>	124
Director Técnico 09 - 01.....	124
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....</b>	127
Secretario de Despacho 20 -15.....	127
Profesional Universitario 219 - 03.....	130
Técnico Administrativo 367 -14 .....	132
<b>SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL .....</b>	136
Secretario de despacho 20 - 15.....	136
Profesional Universitario 219 - 14.....	138
Profesional Universitario 219 - 14.....	140
Profesional Universitario 219 -14 .....	143
Profesional Universitario 219 - 14.....	145
Técnico Administrativo 367 - 14.....	148
<b>DIRECCIÓN DE VIVIENDA.....</b>	151
Director Técnico 09 - 07.....	151
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA .....</b>	153
Secretario de Despacho 20 -15.....	153
Profesional Universitario 219 -17 .....	155
Técnico Administrativo 367 - 18.....	158
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....</b>	161
Secretario de Despacho 20 - 15 .....	161
Profesional Universitario 219 - 14.....	163
Profesional Universitario 219 - 14.....	165
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....</b>	168
Secretario de Despacho 20 - 12 .....	168
Profesional Universitario 219 - 14.....	170
Almacenista General 215 - 14.....	172
Profesional Universitario 219 - 01.....	175
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO .....</b>	177
<b>NIVEL ASISTENCIAL.....</b>	180
Auxiliar de Servicios Generales 470 - 12 .....	180
Operario 487 - 18 .....	182
Operario 487 - 14 .....	183
Operario 487 - 12 .....	185
Conductor 480 - 16 .....	187
Conductor 480 - 12.....	189



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

Auxiliar Administrativo 407 - 23 .....	191
Auxiliar Administrativo 407 - 22 .....	193
Auxiliar Administrativo 407 - 20 .....	195
Auxiliar Administrativo 407 - 18 .....	197
Auxiliar Administrativo 407 - 16 .....	199
Auxiliar Administrativo 407 - 14 .....	201
Auxiliar Administrativo 407 - 12 .....	203
Auxiliar Administrativo 407 - 11 .....	205
Auxiliar Administrativo 407 - 10 .....	207

DECRETO N.º  
( -- 220 )

## DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

### PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DESPACHO DEL ALCALDE

Alcalde 05 - 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN	ALCALDE
CODIGO	05
GRADO	23
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACION / DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
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

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 de desarrollo departamentales y nacionales.
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.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

7. Enviar al alcalde, 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 alcalde 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.
5. 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.
6. 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 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 primero:** 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 segundo:** 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.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**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 estas, 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 tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
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.



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 -- )**

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.
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.
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 primero:** 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.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 -- )

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 1º: 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.
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.
7. 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.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**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 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 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 con las necesidades de la población, Plan de desarrollo Municipal, P.O.T. y Programa de Gobierno.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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
3. Ser ciudadano en ejercicio.
4. 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 COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**

( 220 )

Secretaria Ejecutiva 438 – 22

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARÍA EJECUTIVA
CÓDIGO	438
GRADO	22
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y apoyar actividades administrativas y Secretariales propias del Despacho del Alcalde Municipal, de manera oportuna y eficiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir correspondencia oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Elaborar oficios, certificaciones, declaraciones, actas e informes que se deriven de la actividad de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de documentos y actos administrativos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de la dependencia.
6. Mantener actualizadas, organizadas y controladas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina.
7. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar en el control de términos de las solicitudes que se tramitan al interior de la dependencia a través del aplicativo de gestión documental.
9. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Asistir al Alcalde en aquellos documentos o materiales que requiera para participar en algún evento local, nacional e internacional.
11. Apoyar y ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato
12. Hacer uso eficientemente de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
13. Administrar y alimentar de manera eficiente las bases de datos, aplicativos, y demás sistemas

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

14. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y la buena presentación de su sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuentes con las normas de higiene y seguridad industrial.
15. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos a través de diferentes canales, cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
16. Ejecutar protocolos de atención, servicio y orientación al usuario interno y externo, establecidos por la entidad.
17. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia.
18. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
19. 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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos del jefe inmediato se maneja con eficiencia.
2. El desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia asignadas se realiza según procedimientos y necesidades establecidas.
3. El archivo y correspondencia de la dependencia son manejados de acuerdo con las políticas de operación del Municipio.
4. La atención y orientación al personal y a los visitantes por los diferentes canales de atención, se realiza conforme a los protocolos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 - )**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Conductor 480 – 23

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	23
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACION / DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Realizar la labor integral de conducción, transportando al señor Alcalde, personas y bienes, según las necesidades de la Entidad, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna; proteger el vehículo a su cargo, vigilar su mantenimiento en perfecto estado, con la responsabilidad de emplearlo exclusivamente en actividades oficiales relacionadas con el servicio que determine e indique el Alcalde Municipal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Realizar la revisión técnica, mecánica preventiva del vehículo asignado o el que utilice antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguir servicio de transporte y diligenciar y mantener al día las planillas de verificación de estado del vehículo entregándolas oportunamente al funcionario encargado.
3. Realizar el transporte de personas o bienes de la Alcaldía Municipal, garantizando oportunidad, seguridad e idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Solicitar oportunamente revisiones, arreglos, ajustes y reparaciones requeridas por el vehículo para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de este, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el mantenimiento del vehículo asignado, y efectuar los controles periódicos, así como garantizar el suministro oportuno de combustible del vehículo asignado.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

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. Realizar pequeñas reparaciones a los vehículos asignados e informar de aquellas que requieran intervención especializada.
8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos del municipio.
9. Cumplir con las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos, y sobres.
10. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza.
11. Atender las instrucciones y solicitudes de transporte que le sean asignadas por su jefe inmediato o por quien este delegado para ello.
12. Implementar 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. Gestionar los trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito.
15. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
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. 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 BASICOS ESENCIALES**

1. Manejo defensivo y seguridad vial.
2. Mecánica básica.
3. Primeros auxilios
4. Normatividad legal vigente de tránsito y transporte.
5. Gestión básica de documentos

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción B1 o B2 o C1 o C2.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la conducción de vehículos.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

**PLANTA GLOBAL**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**  
Jefe de Oficina Asesora 115 - 18

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO	115
GRADO	18
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACION / DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar, hacer seguimiento y controlar los instrumentos de planeación, gestión de calidad y banco de proyectos, brindado la asesoría y apoyo necesario a las demás dependencias de del municipio, como parte de su taxonomía estratégica.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo municipal y articular con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio.
2. Dirigir la elaboración, análisis y seguimiento de indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio, llevando un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.
3. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, que permitan el óptimo funcionamiento de la Alcaldía municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar el desarrollo y mejora continua del sistema integrado de gestión de la Alcaldía municipal y mantener actualizada la documentación de los procesos y procedimientos que conforman el modelo de operación del municipio.



**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

5. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional e implementar y administrar el banco de proyectos del municipio y los asociados al Sistema General de Regalías.
6. Coordinar y orientar la recopilación, provisión, consolidación y análisis de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones en materia de planeación estratégica.
7. Liderar y coordinar la metodología y modelos para la extracción, procesamiento, minería y análisis de datos textuales para mejorar la capacidad de análisis de la entidad y toma de decisiones de cara a satisfacer las demandas de bienes y servicios de cliente interno y externo.
8. Articular con el ámbito regional la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, las políticas y planes de Desarrollo estratégico Municipal en el proceso de la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
10. Liderar en coordinación con el ámbito regional y nacional la movilización de estrategias para la formulación de políticas y planes estratégicos conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
11. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Ejercer como jefe de planeación La Secretaría Técnica del comité Territorial de Gestión y Desempeño del MIPG y del comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de las competencias de coordinación, concurrencia y subsidiariedad positiva.
14. Orientar la implementación y evaluación de MIPG o modelo que haga sus veces y demás sistemas de gestión, de acuerdo con lo establecido por el DAFP.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la alcaldía municipal y demás autoridades competentes.
16. Diseñar e implementar estrategias y espacios de participación para el diseño y ejecución de políticas públicas municipales, a través de diversos instrumentos sobre temas relevantes al desarrollo del municipio o a sectores de la comunidad.
17. Planear, dirigir y articular convenios y asociaciones de naturaleza pública o privadas para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
18. Promover estrategias de cooperación internacional y regional, proyectos especiales y externos, identificando alianzas nacionales e internacionales y regionales, así como movilizar la suscripción de convenios y la identificación de oferta y demanda de cooperación con el fin de facilitar la cooperación técnica y financiera.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

19. Liderar la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y las estrategias de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, conforme a la normatividad vigente.
20. Dirigir y coordinar los mecanismos de diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales, en armonía con la competencia de las dependencias, desarrollando labores estratégicas para la retroalimentación en el diseño de las políticas públicas a formular con la disposición adecuada de la información relacionada para procesos de rendición de cuentas,
21. Integrar los mecanismos para garantizar la debida prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Sopo y de alumbrado público.
22. Definir mecanismos de distribución de subsidios para el acceso a los servicios públicos domiciliarios de los usuarios de menores ingresos con cargo al presupuesto municipal.
23. Dirigir la operación de los sistemas de recolección, procesamiento, análisis de información municipal buscando la mejora en la toma de decisiones y, en coordinación con la Secretaría de Hacienda lo que respecte al módulo presupuestal de inversiones del municipio.
24. Liderar la publicación de información en el link de transparencia y acceso a la información pública conforme a la normatividad vigente y las políticas de Gobierno Digital.
25. Coordinar la vinculación a los proyectos estratégicos de transformación digital siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.
26. Liderar la implementación del Modelo de Ciudades y Territorios Inteligentes para impulsar proyectos con enfoque de transformación digital en el territorio, a través de las herramientas e instrumentos que el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones defina para la formulación y cofinanciación de estos.
27. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestión y evaluación de proyectos
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.
9. Sistema general de participaciones.
10. Formulación y ejecución proyectos de regalías.
11. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad
12. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
13. Procesos administrativos y gerenciales.
14. Normas Técnicas de Calidad.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en:  
Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines,  
Ciencia Política, Relaciones Internacionales
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.

Profesional Universitario 219 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Estratégica**

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar, controlar evaluar los procesos y procedimientos que garanticen la adecuada utilización del Banco de Programas y Proyectos de inversión y de planeación del desarrollo económico y social como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones, acciones y evaluación de la gestión de gobierno.

**IV. 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 Secretaría 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.
10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.

**DECRETO N.º**  
( - - 220 )

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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. La información para los diferentes sectores públicos es real, verificable e inmediata.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Gestión y evaluación de proyectos.
3. Metodología General Ajustada.
4. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
5. Gobierno, planificación y desarrollo.
6. Sistema general de participaciones.
7. Sistema general de regalías.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Plan Nacional de Inversión.
10. Sistema de Información Geográfico.
11. Presupuesto Municipal.
12. Plan Operativo Anual de Inversión (POAI).
13. Plan de Desarrollo.
14. Plan básico de Ordenamiento Territorial (PBOT).

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de:
  - Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.
  - Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.
  - Ingeniería Administrativa, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.
  - Ingeniería geográfica y ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.
  - Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias políticas, relaciones internacionales
  - Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, trabajo social y afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Estratégica Servicios Públicos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las acciones tendientes a garantizar la prestación de servicios públicos de manera eficiente, oportuna y con calidad a la comunidad optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.
2. Articular con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.
3. Promover la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Promover la asunción de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación de riesgos y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.
5. Proponer programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios,

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

6. Realizar el acompañamiento en el proceso de seguimiento de la información reportada en el sistema único de información (SUI) de la página de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Brindar acompañamiento en el seguimiento a la gestión en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, generando los respectivos reportes que tenga a cargo la Secretaría
8. Brindar apoyo en el proceso de ejecución y seguimiento a los convenios que se suscriban con las empresas prestadoras de servicios públicos respecto al giro de los subsidios y contribuciones del fondo de solidaridad y redistribución de ingresos.
9. Realizar el acompañamiento en el proceso de seguimiento y presentación de informes relativos al manejo de los recursos del Plan Departamental de Aguas.
10. Brindar acompañamiento para la prestación del servicio de gas natural en el Municipio y el seguimiento a los procesos con la empresa prestadora del servicio.
11. Realizar actividades de acompañamiento frente a la gestión y desarrollo de acciones derivadas de la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Sopó
12. Brindar apoyo a la Administración Municipal en la realización del estudio de modificación del acuerdo de tarifas del impuesto de alumbrado público.
13. Brindar apoyo en el proceso de estructuración y mantenimiento de una base de datos que permita mejorar la administración, liquidación y reporte de la información del impuesto de alumbrado público.
14. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del área de trabajo que le sean asignados y atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control o de los usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del superior inmediato, a fin de propiciar la oportuna toma de decisiones y la mejora continua.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los servicios públicos municipales se prestan en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad y control social.
2. El Municipio se articula con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y locales en la formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de los servicios públicos.
3. La comunidad se beneficia con el otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos.
4. Los informes y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias -PQRSD- de competencia del área y el Municipio son atendidos con oportunidad y calidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Política y Normatividad de Servicios Públicos
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Gestión del presupuesto público.
6. Gobierno, planificación y desarrollo.
7. Mercadeo y estrategias comerciales.
8. Sistema general de participaciones.
9. Ordenamiento territorial.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de:
  - Arquitectura del Núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.
  - Ingeniería Civil del del Núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.
  - Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Economía del Núcleo básico de conocimiento en Economía.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industria y Afines.
  - Ingeniería Administrativa, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Técnico Administrativo 367 -14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Estratégica**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.



**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al Secretario de Despacho en 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. Apoyar al Secretario de Despacho en 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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El uso de las herramientas del SISBEN se hace conforme a la normatividad vigente.
2. Los reportes, informes e información requerida por las demás dependencias, a los entes Nacionales y Departamentales se producen con criterios de calidad y oportunidad.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Políticas del sistema general de seguridad social y de Atención a la población vulnerable.
5. vulnerable.
6. Protocolos de atención al usuario.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1**

1. Título Técnico Profesional en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Administrativos del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Comercio Exterior del Núcleo básico de conocimiento Economía:
  - Contabilidad, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
  - Desarrollo Empresarial, Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines:
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Opción 2**

1. Título de Tecnólogo en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión de Recursos Humanos, Mercadotecnia del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Comercio Exterior, Mercadotecnia del Núcleo básico de conocimiento Economía:
  - Contabilidad, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines:
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Opción 3**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Comercio Exterior del Núcleo básico de conocimiento Economía.
  - Contaduría Pública del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines:
  - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.
2. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO N.º  
( - - 220 )

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Técnico Administrativo 367 – 03

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación Estratégica**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la formulación de proyectos de acuerdo con el 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. Realizar seguimiento a 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 con las directrices definidas por la entidad.
5. En Coordinación con el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, 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.

**DECRETO N.º**

( - 220 )

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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Manejo de base de datos y estadísticas.
5. Estadísticas socioeconómicas de las entidades públicas y privadas.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Protocolos de atención al usuario.

DECRETO N.º  
( - - 220 )

## VII. REQUISITOS DEL CARGO

### Opción 1

1. Título de Técnico Profesional en
  - Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.
  - Archivo del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
  - Ingeniería Comercial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Informática y Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### Opción 2

1. Título de Tecnólogo en
  - Administración de Empresas, Administración del Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos, Administración en Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Gestión Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Administración.
  - Archivística, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
  - Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Economía.
  - Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.
  - Estadística del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

### Opción 3

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Administración de Empresas, Administración, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.
  - Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación, del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
  - Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 -- )

- Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
  - Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
  - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.
  - Estadística, Matemáticas del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y Afines.
  - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.
2. Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )****OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

Jefe de Oficina Asesora 115 - 18

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	18
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la administración municipal en la toma de decisiones de carácter jurídico y contractual, apoyando al Alcalde en el control de legalidad de los diferentes actos administrativos, defendiendo los intereses del municipio y representarlo en los procesos judiciales y administrativos en que demande o sea demandado, y liderar los procesos de contratación de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la alcaldía municipal y al alcalde para garantizar la legalidad de las decisiones y de los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, así como de los actos administrativos de las dependencias, en los casos que lo requieran.
2. Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias se ajusten a la Constitución y la ley e implementar procesos de mejora normativa.
3. Implementar estrategias para la defensa jurídica del municipio, defender judicialmente al municipio en los procesos adelantados en su contra y adelantar procesos judiciales cuando el municipio necesite defender sus derechos
4. Establecer los lineamientos jurídicos para la aplicación de normas, la emisión de conceptos y la fijación de criterios de interpretación de la jurisprudencia para su aplicación en las actuaciones de las dependencias de la alcaldía municipal y brindar asesoría jurídica especializada a dichas dependencias.
5. Presentar y defender ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por la dependencia del despacho del alcalde
6. Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos para que se ajusten a la Constitución y la ley.
7. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
8. Emitir conceptos y realizar conciliaciones, laudos arbitrales y sentencias.
9. Formular, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio de acuerdo con la normatividad vigente en la materia
10. Determinar las políticas para la gestión contractual de la alcaldía municipal, además de coordinar con las dependencias de la alcaldía la definición de los

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 -- )**

insumos técnicos para la contratación y el desarrollo de los procedimientos para garantizar la selección objetiva de los oferentes y el desarrollo de los contratos, de acuerdo con el régimen aplicable.

11. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Alcalde es asesorado en la adopción de políticas, planes y estrategias, en el área jurídica
2. y administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos jurídicos y administrativos formulados y desarrollados están acordes con las políticas administrativas de la Alcaldía Municipal.
6. La asesoría jurídica y asistencia técnica relacionadas con la administración, gestión y desarrollo del talento humano, brindadas, dan cumplimiento a los proyectos establecidos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. El cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia es asegurado, teniendo en cuenta el propósito de esta.



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**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. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.

Profesional Especializado 222 -22

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	22
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica – Contratación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública municipal y, para realizar la selección del contratista de acuerdo con la normatividad vigente.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de selección objetiva en los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública municipal, para realizar la selección del contratista de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Proyectar los actos contratos y acompañar los procesos de selección de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia y la normatividad legal.
3. Tramitar la respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, y demás actos que requieran de asistencia jurídica, asignados por el jefe inmediato de acuerdo con la normatividad legal en el proceso de contratación.
4. Orientar y asesorar cuando se requiera a las dependencias de la entidad, en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de control ciudadano en la actividad contractual.
5. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los proyectos institucionales que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la dependencia.
6. Ofrecer asistencia jurídica en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales del municipio.
7. Proponer normas, modificaciones, parámetros y metodologías para garantizar la transparencia en la selección objetiva del contratista.
8. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo de la actividad contractual en la administración central del municipio.
9. Emitir conceptos, relacionados con los procesos de contratación a solicitud de las diferentes dependencias de la Municipio y demás entidades adscritas y vinculadas.
10. Apoyar la actualización normativa sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes secretarías y entidades de la Municipio.
11. Orientar a las dependencias en las actividades relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los métodos y procedimientos administrativos son diseñados, adoptados, ejecutados y supervisados para cada área de desempeño conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
2. Los proyectos de actos administrativos, actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad son elaborados de acuerdo con 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 con los parámetros indicados.
5. Las dependencias reciben asistencia técnica, administrativa, en cuanto lo requiere para el logro de los objetivos fijados para la misma.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

6. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo con lo requerido y necesario para la dependencia.
7. Los documentos y soportes de los contratos son controlados, organizados y respondidos efectuando los seguimientos y recomendaciones que se requieran.
8. Los cumplimientos de los términos legales son observados y respondidos en el desarrollo de los procedimientos y fases contractuales que se deban cumplir.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
10. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
  - Derecho y Afines.
  - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**

**DECRETO N.º**  
( 220 )

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos contractuales que se adelanten en la administración pública municipal y, para realizar la selección del contratista de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los empleados públicos de la administración central municipal en los aspectos concernientes a etapa precontractual, la etapa de elaboración y perfeccionamiento de los contratos y durante el desarrollo de este, cuando así se le requiera y conforme a los términos que se fijan en el reglamento para el efecto.
2. Elaborar, revisar y corregir, todos los documentos legalmente necesarios para agotar la etapa precontractual, 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.
3. Orientar a las diferentes dependencias de la administración central en la liquidación legal de los contratos.
4. Ejecutar los procesos de licitación, concursos de mérito y contratación que realice la dependencia para su óptimo desarrollo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar, revisar y elaborar los proyectos de acto administrativo para el visto bueno del Superior inmediato y posterior firma del Alcalde.
9. Revisar y Elaborar 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.
10. 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.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proyectar los escritos que se requieran para contestar acciones Constitucionales y de tutela, para la firma de quien corresponda.
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. Participar en los grupos de estudio jurídicos que se conformen en la Entidad y/o dependencia para tratar situaciones específicas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**V. 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. La labor permite proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad sobre la gestión municipal.
5. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**  
( 220 )**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa 115 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO	115
GRADO	7
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar el manejo efectivo de la comunicación interna y externa orientados a garantizar el derecho a la información y su veracidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño, implementación y evaluación del Plan estratégico de comunicaciones y asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en la planeación estratégica.
2. Asesorar y coordinar los contenidos y demás documentos requeridos para el manejo efectivo de la información de cada dependencia destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.
3. Asesorar la difusión efectiva de información y el uso adecuado de la imagen de la entidad y el monitoreo de medios, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la Alcaldía municipal.
4. Coordinar la comunicación al interior del municipio, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la entidad.
5. Asesorar a las dependencias en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
6. Coordinar los medios de comunicación externos para la divulgación de la información a través de diferentes canales que permitan informar a la ciudadanía.
7. Diseñar la imagen institucional y promover su adecuado uso a través de herramientas necesarias para la uniformidad dentro de la Institución.
8. Orientar lo relacionado a la preparación y publicación de la información generada por las distintas dependencias, en los medios de comunicación escrita y audiovisual de la alcaldía municipal
9. Asesorar en la parte técnica a las dependencias, en la elaboración de estudios y documentos previos o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
10. Asesorar a la Alcaldía Municipal en el desarrollo de estrategias de marketing institucional y branding de ciudad.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

11. Conservar y mantener actualizado el archivo de prensa y el banco de imágenes del municipio con el fin de contar con la trazabilidad correspondiente.
12. Asesorar al Despacho del Alcalde en los diferentes eventos y su protocolo.
13. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La comunicación de los planes, programas, proyectos y procesos de la Administración Municipal, cumple con 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 BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
3. Conocimiento sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.
5. Ciudadano digital.
6. Gobierno, planificación y desarrollo.
7. Gobierno digital.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
3. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.

**DECRETO N.º**

( -- 220 )

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Jefe de Oficina 6 - 15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	06
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, garantizando la implementación de las tres líneas de defensa y promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar el diseño e implantación del Sistema de Control Interno del municipio, para contribuir a cumplir los objetivos y las metas de la administración e incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión del municipio.
2. Contribuir a la evaluación de los Sistemas de Gestión para el mejoramiento continuo de los indicadores de desempeño y el logro de objetivos y metas, medidas en la producción de servicios y bienes de cada dependencia y en la satisfacción de los usuarios de los procesos.
3. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración municipal, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad, de tal forma que permita el desarrollo de procesos de seguimiento y de evaluación integral de la gestión, en tiempo real, para proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
4. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la elaboración y actualización de los mapas de riesgos y realizar su respectiva evaluación.
5. Diseñar, presentar para aprobación del comité institucional de control interno, y ejecutar el Plan Anual de Auditorías seguimiento y rendición de informes, y acompañar en la formulación de los planes de mejoramiento.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del plan de desarrollo municipal y de los planes de mejoramiento de acuerdo con los compromisos de cada dependencia de la administración municipal, además proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa y financiera, mediante el uso de indicadores y de estadísticas para evaluar los resultados de la administración municipal y sus dependencias.
8. Mantener con los entes de control externo una relación permanente, además de preparar, soportar y entregar la información que éstos demanden, en atención a sus requerimientos.
9. Promover el enfoque hacia la prevención en los servidores del municipio.



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

10. Promover por la implementación y aplicación de los esquemas de defensa institucional de conformidad con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el esquema de defensa adoptado por la entidad.
11. Rendir los informes de Ley, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás normas que apliquen.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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 evaluación 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 BASICOS ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
4. Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

DECRETO N.º  
( - - 220 )

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Secretario de Despacho 20 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación, articulación, coordinación y la implementación de las políticas sociales tendientes a la promoción, protección y garantía de los derechos de todas las personas y grupos poblacionales, con enfoque diferencial mediante el diseño, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable, con el fin de mejorar su calidad de vida; así como fortalecer las organizaciones comunitarias debidamente conformadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y ejecutar estrategias para la atención integral de grupos poblacionales en condiciones de pobreza, inequidad o vulnerabilidad con el fin de generar igualdad en el acceso a oportunidades y beneficios a través de programas sociales públicos y privados.
2. Articular y coordinar con las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos de la política social del municipio, así como su operación en concordancia con los lineamientos de política nacional.
3. Formular estrategias orientadas a la atención de población con especial protección del orden constitucional, como niños, niñas, adolescentes, mujer, equidad y género, juventud y adulto mayor, discapacidad, víctimas del conflicto, LGBTIQ+, entre otros.
4. Liderar la administración y manejo de programas y estrategias del nivel municipal, departamental y nacional encaminadas a la atención de la primera infancia e infancia, teniendo en cuenta la operatividad de las ludotecas en el municipio en atención al desarrollo de estrategias y políticas.
5. Liderar la apropiación social del juego como espacio de desarrollo integral de la primera infancia e infancia del municipio.
6. Coordinar y desarrollar la política multisectorial para la atención de la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, en articulación con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal.
7. Implementar planes, programas y proyectos de promoción, protección, restitución y garantía de derechos de los grupos poblacionales, con énfasis en víctimas del conflicto y formulación de estrategias de construcción de paz, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

8. Ejecutar los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional para contribuir en la atención y reparación a la población víctima del conflicto armado presente en el municipio, diseñando y ejecutando acciones que contribuyan a la construcción de paz y la inclusión social.
9. Planear, coordinar y ejecutar los programas sociales para adolescentes y jóvenes, en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, en relación con la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Coordinar, articular y divulgar la oferta social de los entes públicos y privados del municipio en torno al desarrollo de la política social del municipio.
11. Articular los programas sociales del municipio con las entidades departamentales, nacionales y organismos multilaterales.
12. Priorizar la atención de las personas vulnerables según sus necesidades, a partir de la información del SISBEN.
13. Conformar y poner en marcha planes, programas y proyectos para la atención a población en condición de discapacidad y desarrollar las acciones para el registro, localización y caracterización de personas con discapacidad en el municipio.
14. Ejercer las funciones como líder de la Mesa Técnica de inclusión Social, realizando los diagnósticos, actualización de la información, análisis de las políticas sociales y definición de las estrategias de intervención social correspondientes a la población de especial protección del Orden Constitucional presentes en el municipio.
15. Planear y ejecutar los programas y proyectos para garantizar los derechos y oportunidades de igualdad para las mujeres, la comunidad LGBTIQ+ y personas con discapacidad.
16. Ejecutar las políticas y lineamientos del orden nacional y departamental en materia de atención a población de habitantes de calle o en situación de calle.
17. Planear y ejecutar los programas y proyectos para garantizar los derechos y oportunidades de igualdad para la población de adulto mayor del municipio.
18. Contribuir en la formulación de estrategias orientadas a la atención de la mujer, equidad y género, población LGTBIQ+ y adulto mayor, como población con especial protección.
19. Desarrollar y ejecutar los programas y estrategias del nivel municipal, departamental y nacional encaminadas a la atención de la primera infancia, infancia y adolescencia, teniendo en cuenta la operatividad de las ludotecas y demás programas municipales.
20. Apoyar la divulgación de la oferta social de los entes públicos y privados del municipio en torno al desarrollo de una política pública social en el municipio.
21. Implementar las acciones correspondientes para la atención a población con discapacidad del municipio, Unidad de Atención Integral a la Población con Discapacidad (UAI) y demás programas para esta población.
22. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
23. Coordinar y ejecutar el desarrollo y ejecución del Programa Familias en Acción dentro del Municipio, y articular con los sectores de salud y de educación, y en general con todos los sectores orientados a la atención de la población beneficiaria del Programa, las acciones tendientes al desarrollo de la gestión de este

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

24. Gestionar alianzas público-privadas que permitan la atención de los grupos poblacionales vistos desde su individualidad y como familia.
25. Formular, orientar y desarrollar estrategias y políticas sociales, desde la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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. Derechos humanos.
2. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
3. Ley de víctimas y restitución de tierras.
4. Psicología positiva.
5. Formulación y ejecución de proyectos.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Régimen jurídico municipal.
8. Políticas públicas para la administración territorial.
9. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
10. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
11. Conocimiento sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Sociología Trabajo Social y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Educación; Psicología.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 -- )

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

Profesional Universitario 219 – 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Social – Apoyo Social**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos de atención a poblaciones diversas, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Social, garantizando la operatividad y el desarrollo del componente social.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar programas dirigidos a la población vulnerable y de protección especial constitucional, que permitan mejorar su calidad de vida, de acuerdo con las políticas establecidas y de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en la formulación e implementación de la política social del Municipio, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
3. Participar en las acciones, estrategias y proyectos con entidades nacionales, territoriales, instituciones, organizaciones, sectores y asociaciones, destinadas a fortalecer la inclusión y el desarrollo social.
4. Participar y acompañar la promoción de estrategias, planes, programas y proyectos de población con especial protección del orden constitucional, como niños, niñas, adolescentes, mujer, equidad y género, juventud y adulto mayor, discapacidad, víctimas del conflicto, LGBTIQ+, entre otros.
5. Coordinar la oportuna ejecución de los programas sociales del orden nacional que se desarrollan en el municipio de Sopó.
6. Formular e implementar, con la participación de todas las dependencias los protocolos de atención diferencial, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

7. Diseñar programas en materia de sensibilización y adaptación de las personas en condición de discapacidad que les permita mejorar su calidad de vida, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Formular programas y proyectos para la población adulta en el marco del plan de desarrollo Municipal.
9. Propender por el desarrollo integral de los sectores sociales y poblaciones diversas, alrededor de las soluciones de sus necesidades y problemáticas.
10. Establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento estadístico de indicadores sobre atención a las poblaciones diversas.
11. Desarrollar de manera proactiva y sistemática un programa de actualización del conocimiento que debe tener el personal de los canales de contacto sobre la entidad, los procesos, procedimientos, programas y proyectos institucionales para la atención de poblaciones diversas.
12. Participar en el proceso de caracterización de los grupos de valor y parte interesadas de la entidad.
13. Establecer, implementar y monitorear los protocolos para la recuperación del servicio cuando se identifican fallos institucionales.
14. Retroalimentar de manera sistemática a la alta dirección sobre las oportunidades de mejora identificadas a partir del análisis de las peticiones, quejas y reclamos que se reciben en la entidad.
15. Gestionar la actualización sistemática de las bases de datos de los grupos de valor de poblaciones diversas de acuerdo con las políticas de protección de datos personales.
16. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del área de trabajo que le sean asignados y atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control o de lo usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del superior inmediato, a fin de propiciar la oportuna toma de decisiones y la mejora continua.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.
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, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Derechos humanos.
6. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
7. Ley de víctimas y restitución de tierras.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas Educación, Economía, Salud Publica, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

DIRECCIÓN DE MUJER EQUIDAD Y GÉNERO  
Director Técnico 9 - 01

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	09
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Mujer, Equidad y Genero
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría de Desarrollo Social
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas municipales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el municipio, y en especial, liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres.
2. Formular e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de equidad de género, eliminación y prevención de la violencia, maltrato y



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

- discriminación de las mujeres y fomento de capacidades y procesos organizativos.
3. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de desarrollo municipal.
  4. Promover la transversalidad y territorialización de las políticas públicas de igualdad, equidad y no discriminación de las mujeres.
  5. Efectuar estudios e investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres del municipio y efectuar seguimiento a las políticas.
  6. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.
  7. Asesorar a los sectores de la Administración municipal en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
  8. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del municipio y de los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.
  9. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades.
  10. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
  11. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del municipio.
  12. Gestionar, en coordinación con las instancias competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres.
  13. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
  14. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.
  15. Ejercer la veeduría en el municipio sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración municipal para la mujer.
  16. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el municipio,
  17. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
  18. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.
  19. Participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que contribuyan protección e igualdad de derechos de los grupos poblacionales

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

y de aquella que requiere atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente adultos mayores, juventud y adultez y población con discapacidad.

20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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.
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. Estructura del estado.
2. Modeló Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos del área de desempeño.
4. Derechos humanos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Ley de víctimas y restitución de tierras.
7. Psicología positiva.
8. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones-Negocios Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología Trabajo Social y Afines; Comunicación Social Periodismo y Afines; Psicología; Educación.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

**DECRETO N.º**  
**(--- 220)**

**DIRECCIÓN DE JUVENTUD**

Director Técnico 9 - 01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	09
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Juventud
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría de Desarrollo Social
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover los derechos de la infancia, adolescencia, adultos mayores, juventud y adultez, previendo situaciones que ponen en riesgo la garantía de estos y genera oportunidades para el desarrollo de proyectos de vida que aportan al desarrollo personal de adolescentes y jóvenes, así como de sus entornos próximos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y participar en la identificación, gestión e implementación de procesos y proyectos que contribuyan protección e igualdad de derechos de los grupos poblacionales y de aquella que requiere atención preferente, de acuerdo con la Constitución y las leyes, especialmente las de infancia, adolescencia, adultos mayores, juventud y adultez y población con discapacidad.
2. Establecer el marco institucional para garantizar a los jóvenes el ejercicio pleno de la ciudadanía juvenil en los ámbitos civil, político o personal, social y público y el goce efectivo de sus derechos.
3. Diseñar, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos encaminados a la atención y empoderamiento de la población joven del municipio.
4. Presentar al Consejo Municipal de Juventud, para su estudio y aprobación las estrategias, programas, proyectos y planes de trabajo para la movilización de recursos y lineamientos técnicos, con impacto en la población juvenil.
5. Articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones la ejecución de la estrategia de información, divulgación y difusión las acciones y decisiones de la Dirección Técnica de Juventud.
6. Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo de su municipio en el desarrollo de acciones de política de inversión social destinada a garantizar los derechos de los jóvenes en el respectivo ámbito territorial.
7. Ejecutar las políticas de consolidación y análisis de información sobre juventud a partir de la realidad del municipio para mantener actualizado el sistema Nacional de Juventud y facilitar la toma de decisiones.
8. Generar oportunidades y capacidades en los jóvenes, a partir de la investigación y validación de modelos de participación para garantizar sus derechos y la oferta institucional desde los diferentes niveles del Estado.
9. Diseñar, gestionar y ejecutar ofertas programáticas para los jóvenes del municipio por medio de alianzas o convenios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y la empresa privada.
10. Ejecutar las acciones correspondientes a la política multisectorial para la atención de la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, en articulación con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

11. Promover la sinergia de actores a través de la articulación de los programas y sus acciones, en el marco del plan de desarrollo municipal.
12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaria técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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 BASICOS ESENCIALES**

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Derechos humanos.
4. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
5. Ley de víctimas y restitución de tierras.
6. Psicología positiva.
7. Formulación y ejecución de proyectos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Educación; Sociología Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
( - - - 220 )

**SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Secretario de Despacho 20 - 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría De Ciencia, Tecnología e Innovación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Crear una cultura basada en la generación, la apropiación, el uso y la divulgación del conocimiento, la investigación científica, la tecnología, la innovación y el aprendizaje permanentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para el acceso y desarrollo de políticas de apropiación social de la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI), de acuerdo con las normas y los lineamientos que en materia de CTeI defina el Ministerio de la Ciencia Tecnología e Innovación o quien haga sus veces.
2. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos orientados a fomentar el uso y la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación en el municipio articulando los componentes de fortalecimiento de capacidades, Innovación, productividad y apropiación social de CTeI.
3. Dirigir y coordinar el Sistema Municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación, en articulación con los sistemas departamental y Nacional.
4. Ejercer las acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de ciencia, tecnología e innovación, articulación con las políticas públicas relacionadas, el Plan de Desarrollo Departamental y las disposiciones de MinCiencias.
5. Orientar las líneas y programas de investigación, innovación, gestión tecnológica y del conocimiento de carácter estructural, a través de impulso a nivel territorial de la Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia del Conocimiento que impacten las dimensiones determinantes en el desarrollo del municipio, involucrando los Actores del Ecosistema CTeI.
6. Orientar los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el gobierno nacional y departamental en materia de ciencia, tecnología, innovación y gestión del conocimiento.
7. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología en el municipio.
8. Definir estrategias y mecanismos para la formulación de Proyectos, su seguimiento y evaluación a través del SGR de Ciencia Tecnología e Innovación y otros mecanismos de financiación.
9. Fortalecer las relaciones entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y la capacidad de transferencia de la tecnología y el conocimiento entre estos.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

10. Articular acciones de generación y fortalecimiento de las capacidades en materia de CTeI, con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal relacionadas con el desarrollo de CTeI, los diferentes actores del sistema CTeI, regional, departamental y nacional.
11. Dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la investigación, ciencia, tecnología e innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio.
12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas para la administración territorial.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Investigación, formulación y gestión de proyectos.
4. Ordenamiento territorial.
5. Gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
6. Formulación y ejecución proyectos de regalías.

**V. 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.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política, Relaciones - Negocios Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, negocios internacionales.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional.

DECRETO N.º  
( - - 220 )

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )**SECRETARÍA DE DEPORTES**  
Secretario de Despacho 20 - 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Deportes
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, dirigir, controlar y velar el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias para el fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre garantizando con criterios equitativos el acceso de la comunidad del Municipio contribuyendo a la formación integral, el posicionamiento deportivo y la calidad de vida de los habitantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Nacional del Deporte.
2. Formular y ejecutar, el plan municipal del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre liderando el respectivo seguimiento y evaluación.
3. Diseñar, organizar y ejecutar programas de iniciación, formación y especialización deportiva promoviendo la enseñanza y utilización constructiva del tiempo libre y la recreación.
4. Liderar la articulación de programas, estrategias y proyectos del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre con las entidades departamentales y nacionales del sector deportivo para el desarrollo y ejecución de estas.
5. Articular los lineamientos del Plan o Política sectorial del Deporte y la Recreación a nivel local, con el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Dirigir la formulación de los planes y sesiones de clase a cargo de los instructores y entrenadores de las escuelas de formación, proyección y rendimiento deportivo, garantizando la calidad de estos para que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el posicionamiento deportivo.
7. Fomentar la masificación del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal.
8. Fomentar y estimular la participación del sector privado en los programas de deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.
9. Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Secretaría de Educación, los programas dirigidos a la población estudiantil del municipio, los centros de: educación física, iniciación y formación deportiva; festivales escolares y juegos Intercolegiados.



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

10. Asesorar, fomentar y apoyar las organizaciones deportivas del nivel municipal, como clubes y comités para el cumplimiento de su misión.
11. Organizar, fomentar, ejecutar y participar en competencias deportivas de carácter municipal, departamental, nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo deportivo y al posicionamiento del municipio.
12. Dirigir el diseño, formulación y fomento de planes de capacitación para los dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás personas relacionadas con el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.
13. Promover estrategias orientadas a la detección de talentos y la reserva deportiva.
14. 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.
15. Fomentar espacios de promoción de actividad física, deporte y recreación como hábito para el mejoramiento de la calidad de vida, la salud y el bienestar social de la comunidad.
16. Participar y apoyar a las demás dependencias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas especiales para la educación física, la práctica del deporte urbano y nuevas tendencias el deporte, la recreación de personas en condición discapacidad, adultos y adultos mayores para la promoción de la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
17. Formular, liderar y apoyar a la Dirección Técnica de Juventud en la promoción y planificación de las nuevas tendencias, deportes alternativos y urbanos.
18. Dirigir, planear, controlar y evaluar la proyección del deporte competitivo y de alto rendimiento en coordinación con las federaciones deportivas y otras autoridades competentes, en pro del desarrollo social de acuerdo con los principios del movimiento olímpico.
19. Diseñar mecanismos que garanticen el control, buen uso y funcionamiento del Centro de Acondicionamiento y Preparación Física, escenarios, parques infantiles y espacios recreo deportivos del municipio.
20. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en las actividades operativas de mantenimiento de los escenarios recreo deportivos.
21. Fomentar el deporte formativo y comunitario, promoviendo la enseñanza y utilización constructiva del tiempo libre para el perfeccionamiento personal y el servicio la comunidad, diseñando actividades en deporte y recreación para diferentes grupos etarios y poblacionales.
22. Fomentar la orientación y enseñanza del deporte en primera infancia e infancia, promoviendo el desarrollo físico, cognitivo, motriz, afectivo y orientada a la práctica deportiva.
23. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas, proyectos y procesos en materia de recreación 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. Políticas públicas para la administración territorial.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Normatividad general de deporte y recreación.
4. Conocimientos de fundamentaron deportiva.
5. Normatividad de salud ocupacional.
6. Manejo de herramientas de planeación.
7. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Deportes, Educación Física y Recreación; Licenciado en educación física, recreación y deportes; licenciado en educación básica con énfasis en educación física, recreación y deportes; licenciado en educación con énfasis en educación física, recreación y deportes, del núcleo básico del conocimiento en educación.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

Profesional Universitario 219 – 10

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	10
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Deportes Fomento y Alto Rendimiento Deportivo</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Desarrollar las acciones necesarias para la estructuración, programación y ejecución de los proyectos relacionados con el fomento, desarrollo y posicionamiento del deporte formativo, de proyección y alto rendimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes sobre la materia.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

**Funciones comunes**

1. Presentar y acompañar al Secretario de Despacho, en la formulación concertada, la adopción de políticas, planes y programas de regulación y control de gestión del sector.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Coordinar, controlar y evaluar las diferentes escuelas de formación deportiva en todos sus niveles.
4. Realizar apoyo y acompañamiento en la supervisión de los entrenadores de las escuelas de formación deportiva en todos los niveles.
5. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los parámetros institucionales para tal fin.
8. 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.
9. Realizar asistencia técnica y administrativa a los equipos de trabajo de las escuelas de formación deportiva en todos los niveles de la Secretaría de Recreación y Deporte.
10. Contribuir con la elaboración y suministro de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la Dependencia como respuesta a requerimientos internos o externos que soliciten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales en esta materia.
11. Asistir y participar en representación del municipio en reuniones, comités y asambleas que pertenecen al sistema nacional del deporte de acuerdo con la directriz establecida por el Secretario.
12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de calidad de los procesos y procedimientos propios de la Dependencia.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 - )**

**Fomento y Desarrollo Deportivo**

1. Apoyar la formulación y la adopción de políticas, planes y programas de regulación.
2. Elaborar el análisis de necesidades que se requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Fomento y Desarrollo Deportivo, conforme a los lineamientos impartidos para tal fin.
3. Diseñar, implementar y evaluar acciones de promoción y difusión efectiva de los diferentes programas recreativos, orientados a la participación de la comunidad, logrando el cumplimiento de los objetivos de cobertura e impacto de estos en Municipio.
4. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan garantizar la formulación y apoyo integral a la actividad deportiva en recreación, educación física, educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.
5. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica del deporte no competitivo prioritariamente para los niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
6. Desarrollar eventos de actividad física y deportivos, así como realizar el acompañamiento correspondiente, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Hacer las recomendaciones técnicas que sean de su competencia y permitan el logro de las metas definidas para los proyectos del área, de forma oportuna y eficaz.
8. Controlar y hacer el respectivo seguimiento de los datos estadísticos de los beneficiados de la Secretaría de Recreación y Deporte con su respectiva caracterización.
9. 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.
10. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
11. Definir e implementar acciones de difusión efectiva de los programas establecidos por la Secretaría del Deporte, orientados a estimular el buen desempeño deportivo logrando el cumplimiento de los objetivos misionales y la cobertura e impacto de los programas
12. Promover e implementar métodos pedagógicos en los procesos de formación deportiva.

**Alto Rendimiento Deportivo**

1. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar las estrategias, programas y acciones de promoción, fomento y fortalecimiento del deporte competitivo a nivel Municipal.
2. Orientar los recursos humanos, físicos financieros para garantizar la participación y acompañamiento de los deportistas en las actividades programadas conducentes a la práctica del deporte y la obtención del logro en las diferentes modalidades deportivas con reconocimiento jurídico y deportivo en el Municipio.
3. Definir e implementar acciones de difusión efectiva de los programas establecidos por la Secretaría del Deporte, orientados a estimular el buen

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

desempeño deportivo logrando el cumplimiento de los objetivos competitivos y deportivos.

4. Desarrollar las estrategias que permitan garantizar la formulación de metas, objetivos y apoyo integral a los deportistas, y la actividad deportiva que desarrollan las ligas y organismos del sistema nacional del deporte para cumplir con los calendarios únicos nacionales establecidos por las Federaciones Deportivas.
5. Coordinar las actividades deportivas impulsando la competencia masiva en la práctica del deporte paralímpico.
6. Implementar instrumentos para el seguimiento y evaluación de los objetivos propuestos para el programa de Alto Rendimiento Deportivo.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones de planificación, control, evaluación, así como el análisis de la incidencia del impacto que genere el programa de Alto Rendimiento, atendiendo los lineamientos señalados para tal fin.
8. Consolidar datos necesarios para la elaboración de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La práctica de la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio se promueve e implementa conforme a los planes y programas del municipio, en el marco de la normatividad vigente.
2. La participación de los deportistas en las actividades programadas cuenta con la gestión de recursos y acompañamiento necesarios.
3. Los objetivos misionales y la cobertura e impacto de los programas deportivos del municipio se cumplen según los lineamientos institucionales, logrando impacto social en el municipio.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Técnicas e instrumentos de medición de rendimiento deportivo.
6. Planeación y periodización del entrenamiento deportivo.
7. Modelos pedagógicos del deporte.
8. Conceptos y modelos en organización de eventos deportivos.
9. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas en:
  - Licenciado en educación física, recreación y deportes, Licenciado en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación del Núcleo Básico del Conocimiento de Deportes, educación física y recreación.
  - Licenciado en ciencias del deporte y la educación física del núcleo básico del conocimiento en Educación.
  - Administración deportiva del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )**SECRETARÍA DE CULTURA**

Secretario de Despacho 20 - 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los planes, programas y proyectos relacionados con la promoción cultural del Municipio, mediante la formulación y ejecución de las respectivas políticas públicas que permitan el desarrollo cultural de los ciudadanos, proteger su patrimonio histórico-cultural, al igual que diseñar actividades que propendan por agregar valor a las manifestaciones culturales autóctonas que contribuyan a mejorar el bienestar de los ciudadanos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Propiciar el ejercicio de los derechos civiles y culturales como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.
2. Dirigir las políticas que promueven el desarrollo cultural del municipio para el reconocimiento de los derechos culturales.
3. Dirigir el Sistema de Bibliotecas Públicas del municipio
4. Promover el desarrollo cultural del Municipio a partir del programa de bibliotecas públicas de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos de la Ley General de Bibliotecas Públicas.
5. Participar en la formulación, planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector cultural en cumplimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio.
6. Programar, organizar, planear y ejecutar los recursos destinados al fomento de la Cultura en el Municipio de Sopó.
7. Fomentar, apoyar, fortalecer y proteger las diferentes manifestaciones culturales del Municipio.
8. Diseñar, organizar asegurar y ejecutar planes, programas, proyectos para garantizar el libre acceso a programas artísticos y culturales, así como a la oferta de bienes y servicios bibliotecarios, como espacios de formación personal y aprovechamiento del tiempo libre.
9. Organizar, ejecutar y participar en eventos culturales de carácter municipal, departamental, nacional, e internacional, que contribuyan al desarrollo cultural de los habitantes del Municipio de Sopó.
10. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio.
11. Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.

**DECRETO N.º**

( 220 )

12. Promover las prácticas culturales locales y el intercambio de saberes entre las comunidades de los distintos territorios.
13. Fortalecer, promover y gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible de los bienes y servicios de interés cultural del Municipio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva.
14. Diseñar mecanismos que garanticen el control, buen uso y funcionamiento de los escenarios culturales, eventos culturales, patrimonio cultural y fortalecer la Red de Marketing cultural.
15. Mantener actualizado el inventario de bienes con valor patrimonial localizados en el municipio y promover la declaratoria como Bienes de Interés Cultural de aquellos que lo ameriten.
16. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
17. Revisar, actualizar y promover la aplicación de leyes y reglamentos destinados a la protección del patrimonio cultural del Municipio.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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 BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
5. Ley General de Cultura (Ley de la ley 397 del 97) y sus decretos reglamentarios,
6. Ley de Espectáculos Públicos Artes Escénicas (Ley 1493 de 2011),
7. Ley General de patrimonio (Ley 1185 de 2008),
8. Ley General de Bibliotecas Públicas (Ley 1379 de 2010)



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes del Núcleo Básico del Conocimiento de Artes Plásticas, Visuales y Afines; Música del Núcleo Básico del Conocimiento de Música; Licenciatura en Artes del Núcleo Básico del Conocimiento de Educación; Antropología, Estudios y Gestión Cultural, Filosofía, Gestión Cultural, planeación y Desarrollo Social, Sociología, del Núcleo básico del conocimiento en Sociología, trabajo social y afines. Administración de Empresas y Administración Pública del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Líder de Programa 206 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	LIDER DE PROGRAMA
CÓDIGO	206
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Cultura Escuelas de Formación**

**III. 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.

**IV. 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.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

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 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los programas de formación de la Escuela de Formación Artística y Cultural Recrearte del Municipio logran sus objetivos de conforme a los planes y programas establecidos.
2. La oferta de seminarios, cursos y talleres para la promoción de la formación artística llega a llega y es aprovechada por los habitantes del municipio.
3. Los habitantes del municipio tienen acceso diferentes modalidades formación y ejercicio de expresiones artísticas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas y normas del sector de Educación, Cultura y Bibliotecas.
2. Conocimiento de las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales a nivel cultural y educativo.
3. Gestión Cultural.
4. Protocolos de atención al ciudadano

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento
  - Comunicación Social, Periodismo y Afines;
  - Arte del Núcleo Básico del Conocimiento de Artes Plásticas, Visuales y Afines;
  - Música del Núcleo Básico del Conocimiento de Música;
  - Licenciatura en Artes del Núcleo Básico del Conocimiento de Educación.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 – 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	10
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Cultura Red de Bibliotecas**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Secretaría en coordinación con el Plan de Desarrollo y Plan de Acción vigentes.
2. Apoyar a la Secretaría en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios de la promoción de la lectura y la escritura, promoción de la ciencia y la cultura, desarrollo de colecciones, servicios bibliotecarios y de consulta y gestión patrimonial.
3. Coordinar el sistema de bibliotecas públicas del Municipio a partir de su asesoría,

**DECRETO N.º**

( -- 220 -- )

- seguimiento y evaluación continua.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Impulsar el rescate, preservación, conservación y difusión de la información local, del patrimonio documental y las manifestaciones culturales regionales.
  8. Ofrecer un espacio propicio para el aprendizaje, la creatividad y el encuentro ciudadano en torno a la biblioteca pública.
  9. Apoyar la creación y el fortalecimiento de bibliotecas y redes y sistemas bibliotecarios y culturales Municipales, fortalecimiento de las bibliotecas, redes y sistemas bibliotecarios en el municipio.
  10. Tramitar el Préstamo de libros a los usuarios que así lo requieran, de acuerdo con el reglamento establecido.
  11. Garantizar el acceso al Servicio de Internet que se ofrece a los usuarios.
  12. Fomentar la participación ciudadana en la implementación de las políticas y programas de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.
  13. Coordinar el fortalecimiento de la sala Infantil de lectura.
  14. Promocionar el hábito de la lectura, en las instituciones educativas del sector urbano y rural a través de programas y proyectos.
  15. Promover la dotación y actualización bibliográfica de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio.
  16. Administrar, dirigir y velar por el mantenimiento y conservación de los enseres, inventarios e instalaciones utilizadas por las bibliotecas públicas.
  17. Realizar la entrega, seguimiento y control de la información a las diferentes plataformas y software de la red nacional de bibliotecas.
  18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El sistema de bibliotecas públicas del municipio se administra de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. El plan de trabajo de la Bibliotecas del Municipio se ejecuta de acuerdo con los lineamientos y normativas institucionales
3. Los proyectos de modernización e innovación se gestionan a partir de las necesidades identificadas.
4. El material bibliográfico se gestiona conforme a los procedimientos y normas internacionales
5. El plan de fomento de lectura y escritura se ejecuta acuerdo con los lineamientos y normativas institucionales

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas y normas del sector de Educación, Cultura y Bibliotecas.
2. Organización de la red nacional de bibliotecas públicas /Ley 1379 de enero 15 de 2010)
3. Directrices y fundamentos de la UNESCO e IFLA.
4. Fundamentos en Bibliotecología, Archivo y Patrimonio
5. Sistemas de catalogación y clasificación de material bibliográfico
6. Administración de Bibliotecas
7. Políticas sobre Derechos de Autor

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento
  - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;
  - Antropología, artes liberales;
  - Sociología, trabajo social y afines;
  - Educación
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**  
( -- 220 -- )

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
Secretario de Despacho 20 -15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la ejecución de mecanismos para la consolidación de la convivencia pacífica de los ciudadanos, la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional; contribuir con la modernización y democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana; y propiciar el reconocimiento y atención de las víctimas del conflicto interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno a las mismas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones para garantizar el orden público a través de instrucciones dadas a la dirección de seguridad, inspección de policía, policía nacional, fuerza pública y evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al Alcalde Municipal o a las autoridades competentes.
2. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de las comisarías de familia cuyo propósito es resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales, en especial, los de los menores de edad.
3. Servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, el departamento y la nación a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, para garantizar el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales.
4. Liderar y promover la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para facilitar la participación ciudadana, la convivencia, la seguridad ciudadana, la preservación del orden público y el ejercicio de los derechos humanos.
5. Fortalecer las capacidades técnicas, operativas y tecnológicas, mediante el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, TIC, para implementar las acciones policiales de prevención y de seguridad ciudadana.
6. Administrar y promover la creación de fondos o recursos especiales para la seguridad y convivencia ciudadana del municipio.
7. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de formación, promoción y participación, con la participación de las diferentes dependencias, para mejorar la convivencia ciudadana y la gestión del municipio.
8. Promover acciones institucionales que permitan favorecer las conciliaciones, resolución de conflictos, por medio de mecanismos alternativos que permitan el acceso a la pronta solución de las disputas entre ciudadanos.

**DECRETO N.º**  
**( - - 2 2 0 )**

9. Ejecutar acciones para sensibilizar a la población para el cumplimiento del Código Nacional de Policía y apoyar el desarrollo de las atribuciones de los inspectores de policía, en especial las acciones de prevención y sanción, con el fin de disminuir contravenciones, delitos o actividades que afecten la convivencia, la tranquilidad y la seguridad ciudadana.
10. Coordinar y ejecutar en conjunto con las autoridades competentes, las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos públicos del municipio para garantizar los derechos a los consumidores.
11. Coordinar y ejecutar en conjunto con las autoridades competentes acciones para ejercer control de la población migrante.
12. Formular estrategias de control, regulación, uso y aprovechamiento del espacio público.
13. Coordinar mediante acciones planeadas con otras dependencias, el uso social del espacio público para fomentar el deporte, la recreación, la movilidad no contaminante y la cultura, entre otras.
14. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF.
15. Liderar, orientar y coordinar las acciones para la suscripción de convenios interinstitucionales, para las acciones que se deben seguir con los menores infractores a la Ley 1098 de 2006.
16. Coordinar los convenios interinstitucionales de política carcelaria y penitenciaria en el municipio.
17. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.
18. Fomentar y coordinar la participación ciudadana de las juntas de acción comunal y otras organizaciones comunitarias del municipio para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante el municipio sobre el particular.
19. Dirigir las acciones encaminadas al apoyo de los organismos de justicia que operan en el municipio, para garantizar la óptima prestación del servicio.
20. Dirigir las acciones encaminadas al apoyo de las autoridades o entidades competentes en la organización de los procesos electorales en el municipio.
21. Liderar con las entidades y autoridades competentes, la formulación, actualización y ejecución del Plan de Integral de Convivencia Ciudadana, en articulación con la Política pública de seguridad y convivencia ciudadana.
22. Formular, ejecutar y evaluar las estrategias orientadas a facilitar la movilidad en el municipio.
23. Dirigir la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal con la articulación de las instituciones públicas, privada y comunitarias presentes en el territorio, generando acciones de conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio-natural, tecnológico y humano no intencional.
24. Coordinar con los organismos de socorro las acciones tendientes a la operatividad del sistema unificado de atención y respuesta frente a la ocurrencia de desastres y emergencias.
25. Liderar, orientar y coordinar las diferentes direcciones técnicas y unidades administrativas a cargo de la Secretaría de gobierno.
26. Coordinar con los entes del nivel nacional y departamental las actividades de control en materia de población migrante en el municipio.

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

27. Coordinar con los entes de seguridad las acciones tendientes a la operatividad del sistema unificado de atención y respuesta frente a la ocurrencia de situaciones de orden público.
28. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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.
3. Los derechos de los ciudadanos son garantizados a través de políticas, programas y proyectos de seguridad, convivencia y participación.

**V. CONOCMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
5. Ley de víctimas y restitución de tierras.
6. Ordenamiento territorial.
7. Desarrollo regional y planificación del territorio.
8. Administración de la gestión pública.
9. Mecanismos de participación ciudadana.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines; Ciencias políticas, relaciones internacionales; Título profesional en Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.



DECRETO N.º  
( - 220 )

Profesional Universitario 219 - 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	03
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: **Secretaría de Gobierno**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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.

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

13. Organizar operativos de seguridad con el Equipo Interdisciplinario y entidades del área de protección a los sitios vulnerables de violencia intrafamiliar 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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La Secretaría y las Comisarías de Familia cuentan con soporte profesional para el ejercicio de sus labores misionales.
2. Las políticas públicas relativas a la labor desempeñada se construyen e implementan en equipo interdisciplinario.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Derechos humanos.
5. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
6. Régimen Municipal.
7. Negociación y manejo de conflictos
8. Planes de desarrollo municipal, planes de acción anual.
9. Metodologías de protocolos de atención y protección.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Título profesional en las siguientes disciplinas académicas:
  - Trabajador Social del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines;
  - Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**  
( - 220 )

Comisario de Familia 202 – 16

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	16
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno – Comisarías de Familia</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Además de las funciones señaladas en el Artículo 86 de la Ley 1098 de 2006, o toda aquella que la adicione, modifique o derogue, tendrá las siguientes funciones:

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 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 la 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.
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

**DECRETO N.º**  
( 220 )

- 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. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional.
2. Código del Menor.
3. Código de Policía y Convivencia Ciudadana.
4. Política de seguridad social.
5. Código Universal del derecho del menor.
6. Normatividad sobre violencia intrafamiliar.
7. Negociación y manejo de conflictos
8. Metodologías de protocolos de atención y protección.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.
2. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. (Ley 1098 de 2006, artículo 80).
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

Inspector de Policía 303 – 18

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	INSPECTOR DE POLICÍA
CÓDIGO	303
GRADO	18
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno – Inspección de Policía**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer autoridad y control territorial, en la resolución alternativa de conflictos y la convivencia ciudadana, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )

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 con 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. 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Nacional.
2. Normas de Procedimiento Civil, Contencioso Administrativo y Procedimiento Penal.
3. Normas de régimen político Municipal.
4. Código de Policía y Convivencia Ciudadana.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines. (Ley 1801 de 2016. Artículo 206. Parágrafo 3º).

DECRETO N.º  
( -- 220 )

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno – Participación Ciudadana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan responder por la implementación de las políticas rectoras, los planes de acción, demás instrumentos de planeación estratégica y proyectos del sector a cargo, así como, prestar asistencia y profesional en las temáticas relacionadas con la Secretaría de Gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas y mecanismos para promover y fortalecer la Participación Ciudadana, mediante la difusión y socialización de las normas legales y técnicas del sector, de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales.
2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos autogestionarios, enmarcados dentro de los planes territoriales de desarrollo con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
3. Ejecutar los planes de acción orientados a capacitación, fortalecimiento y asistencias técnicas a los diferentes Consejos, Juntas de Acción Comunal, Comités, Veedurías y otros canales de participación formal y no formal constituidos en el municipio.
4. Participar en el diseño, implementación, desarrollo y ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la secretaría de gobierno.
5. Aplicar y adoptar los instrumentos de planificación que sean definidos por la entidad para hacer el seguimiento a la gestión de la secretaría de gobierno.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

6. Coordinar la ejecución y el desarrollo del presupuesto participativo adscrito a la Secretaría de gobierno con las organizaciones sociales y juntas de acción comunal.
7. Liderar y cumplir con los lineamientos y estrategias encaminadas a la implementación, fortalecimiento y mejora del SGC y SGA. de la Secretaría de gobierno.
8. Mantener actualizado el mapa comunal del Municipio, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente, con el fin de trazar nuevos programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario.
9. Coordinar el proceso de viabilización de los proyectos presentados por las comunidades ante la Secretaría y tramitar su inscripción en el banco municipal de programas y proyectos.
10. Brindar la asistencia técnica a las dependencias de la administración y entidades descentralizadas para la constitución de las veedurías a la gestión municipal.
11. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del municipio.
12. Apoyar el fortalecimiento del trabajo de los líderes del Sector Religioso en materia de incidencia pública y participación ciudadana.
13. Promover espacios de participación para las entidades religiosas y organizaciones del sector religioso con miras a la construcción democrática, social, política, económica y cultural de los habitantes del municipio.
14. Ejecutar las estrategias y cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Prestar asistencia profesional a las organizaciones sociales, comunitarias y ciudadanas en la intervención de riesgo sicosocial para potenciar las competencias en trabajo en equipo, resolución de conflicto, liderazgo y comunicación asertiva.
16. Prestar apoyo logístico a la autoridad competente en la organización de los procesos electorales.
17. Apoyar logísticamente el funcionamiento de las Juntas de acción comunal y las minijuntas del municipio.
18. Hacer permanente acompañamiento a las diferentes organizaciones sociales y comunitarias para su normal funcionamiento y velar por el cabal cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Realizar efectiva la inspección vigilancia y control reglamentada en el Decreto 890 de 2008.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes y programas de Participación Social y Comunitaria se implementan de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Las organizaciones sociales y comunitarias cuentan con acompañamiento institucional para su normal funcionamiento.
3. La administración municipal promueve espacios de participación para la construcción democrática, social, política, económica y cultural de los habitantes del municipio.



DECRETO N.º  
( - - 220 )

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Derechos humanos.
6. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
7. Régimen Municipal.
8. Negociación y manejo de conflictos
9. Políticas Públicas y sociales.

## VII. REQUISITOS DEL CARGO

1. Título Profesional en las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:
  - Administración de Empresas, Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.
  - Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.
  - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.
  - Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional

## VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 - 03

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**DECRETO N.º**  
( - 220 - )**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno Implementación de las políticas rectoras y promoción derechos sociales****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades profesionales en Derecho para atender las necesidades de los usuarios que buscan la garantía y el restablecimiento de sus derechos y de mecanismos de protección, siguiendo los lineamientos institucionales y reglamentarios de Ley.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de políticas e implementarlas para el adecuado desarrollo de los procesos y prestación de servicios de las Comisarias.
2. Acompañar en la atención de los casos que se presenten relacionados con violencia intrafamiliar en los que se contemple competencia por parte de la Comisaria de Familia.
3. Apoyar en los trámites administrativos y de sustanciación de autos, proyección de fallos y/ o todo tipo de respuestas propias que se adelanten en la Comisaria de familia y en la inspección de policía.
4. Brindar acompañamiento en los trámites respecto asuntos de familia susceptibles de conciliación, respaldando en los mecanismos alternativos de solución de conflictos, facilitando así la gestión de la comisaria de familia.
5. Apoyar profesionalmente a las Comisaria de familia e Inspecciones de Policía en los asuntos jurídicos de su competencia.
6. Asistir técnica y profesionalmente a las dependencias de la Secretaría en los procesos que estas adelanten y que le sean asignadas y que le competan dentro de su perfil profesional.
7. Prestar apoyo jurídico en la proyección de actos administrativos, informes o reportes que las dependencias de la Secretaría requieran.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las dependencias de la Secretaría cuentan con el acompañamiento técnico y profesional para el desarrollo de sus programas y actividades.
2. La formulación e implementación de campañas seguridad ciudadana cuentan con el apoyo jurídico.
3. La Secretaría de Gobierno cuenta con en el apoyo jurídico para trámite y proyección de actos administrativos, informes o reportes que se requieran.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Derechos humanos.
6. Métodos de investigación cuantitativos y cualitativos.
7. Régimen Municipal.
8. Negociación y manejo de conflictos
9. Políticas Públicas y sociales.

DECRETO N.º  
( -- 220 )

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:
  - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Técnico Administrativo 367 – 03

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Gobierno – Apoyo a la Gestión**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en las actividades de gestión contractual de la Secretaría para garantizar su legalidad.
2. Preparar los informes que se requieran para el análisis de la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar las comunicaciones que sirvan como mecanismo de capacitación y asistencia técnica en materia de gestión contractual.
4. Preparar la información para los informes que requieran las demás dependencias de la Secretaría o entes de control.

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

5. Tener actualizadas las bases de datos de la información contractual de la Secretaría, así como garantizar su fidelidad e identidad.
6. Proyectar los actos administrativos para culminar el trámite de los diferentes procesos requeridos por el jefe inmediato.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con registros presupuestales, cuentas de los fondos de la dependencia, disponibilidades presupuestales y proyectos de destinación de partidas asignadas a la Secretaría de Gobierno.
8. Tramitar el pago de compromisos presupuestales adquiridos por la Secretaría y elaborar las solicitudes de adición y modificación al presupuesto requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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. La Secretaría de Gobierno cuenta con apoyar técnico para una gestión eficaz.
4. Se logran objetivos del área de trabajo a través del ejercicio de las actividades del cargo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión documental.
4. Ciudadano digital.
5. Protocolos de atención al usuario.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1**

1. Título Técnico profesional en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del Núcleo básico de conocimiento de Administración.
  - Desarrollo Empresarial del Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.
  - Comercio Exterior del Núcleo básico de conocimiento Economía.
  - Contabilidad, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**Opción 2**

1. Título Tecnológico en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del Núcleo básico de conocimiento en Administración.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y afines.
  - Comercio Exterior, Mercadotecnia. Núcleo básico de conocimiento Economía.
  - Contabilidad, Contabilidad Financiera, Gestión Contable, Contabilidad Sistematizada del Núcleo básico de conocimiento (NBC): Contaduría Pública
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**Opción 3**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del Núcleo básico de conocimiento en Administración.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.
  - Economía del Núcleo básico de conocimiento Economía:
  - Contaduría Pública del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
2. Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO  
Director Técnico 09 - 01

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	09
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Del Riesgo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría de Gobierno
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados al estudio, monitoreo, detección de factores de riesgo y alerta, para mitigar los impactos negativos ocasionados por factores físicos, medioambientales, o cualquier otro que ponga en situación de riesgo a la población del municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar políticas, planes y programas para la gestión del riesgo de desastres en el municipio.
2. Orientar y apoyar a las entidades municipales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorar al municipio para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
3. Desarrollar y promover investigaciones y estudios para identificar y determinar las acciones de política pública que permitan prevenir o mitigar el riesgo de desastres.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, con las dependencias del municipio, de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal.
5. Coordinar y apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Articular las acciones de intervención y, organizar la atención de emergencias y, la rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre, incorporando el conocimiento, reducción y manejo del riesgo con el concepto de prevención en la planificación, educación y cultura del municipio para el tema, a fin de disminuir la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales, antrópicos, socio naturales y tecnológicos.
7. Dirigir las acciones de monitoreo y alarma, ante situaciones críticas de riesgo de desastres con la participación de la comunidad y los organismos de socorro.
8. Elaborar bajo la coordinación de la Secretaría de gobierno, los diferentes planes y acciones que se requieran en materia de gestión del riesgo.
9. Integrar los comités que le correspondan y brindar acompañamiento a las funciones de Secretaría técnica que desarrolle la secretaría de gobierno de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
10. Dirigir y controlar el adecuado uso de los recursos humanos, físicos y de infraestructura, de acuerdo con las normas, principios y criterios vigentes sobre la materia.
11. Adelantar acciones orientadas a la coordinación con entidades nacionales e internacionales, públicas, privadas, y demás sectores.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión del riesgo de desastres del municipio se dirige atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.
2. Se identifican, analizan, evalúan y monitorean continuamente las condiciones de riesgo del municipio.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

3. Se toman las medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras en el municipio, con el fin de reducir la amenaza, la exposición y la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales expuestos a daños y pérdidas en caso de producirse eventos físicos peligrosos.
4. Se fomenta la investigación, educación, comunicación y gestión del conocimiento, para una mayor conciencia del riesgo en el Municipio.
5. Se impulsan acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre.
6. La capacidad estratégica, técnica, tecnológica y operativa del municipio para ejercer de manera eficiente y efectiva Gestión del Riesgo de Desastres mejora permanente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Desarrollo regional y planificación del territorio.
5. Gestión del riesgo de desastres.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Director Técnico 09 - 01

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	09
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Seguridad y Convivencia
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría de Gobierno
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**DECRETO N.º**  
( 220 )**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, centralizar y coordinar las acciones sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquellas relativas a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
2. Definir bajo la coordinación de la secretaría de gobierno los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del municipio.
3. Liderar, orientar y coordinar con las entidades competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
4. Participar con la Policía Nacional en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones, órdenes de la primera autoridad de Policía del municipio y el secretario de gobierno.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
6. Apoyar en la formulación de los planes integrales de seguridad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
8. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica, carabineros y la red de apoyo en el municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
9. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Nacional y las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro municipal.
10. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
11. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía.
12. Integrar los comités que le correspondan y brindar acompañamiento a las funciones de Secretaría Técnica que desarrolle la Secretaría de Gobierno de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación



**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

- y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Coordinar los apoyos que se requieran con la fuerza pública y demás entes, para las diferentes actividades de control en el municipio.
  14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La política pública en materia de convivencia, seguridad, justicia, de protección de derechos y libertades se formula en el marco de las necesidades municipales.
2. El diseño y desarrollo de políticas permiten afianzar y profundizar los principios del estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la equidad, el reconocimiento de los grupos étnicos, la paz y la descentralización administrativa en el municipio.
3. En el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se tienen en cuenta la participación de las víctimas, el enfoque diferencial y el goce efectivo de los derechos de la población víctima y/o vulnerable.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial
4. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
5. Ley de víctimas y restitución de tierras.
6. Ordenamiento territorial.
7. Desarrollo regional y planificación del territorio.
8. Administración de la gestión pública.
9. Mecanismo de participación ciudadana.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
 ( 220 )

**SECRETARÍA DE SALUD**

Secretario de Despacho 20 -15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
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. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Políticas, Programas y normas técnico-científicas administrativas y financieras en materia de salud por competencia y categoría del Municipio.
2. Diseñar, desarrollar, planificar, implementar y evaluar el Plan Territorial de Salud Municipal impactando los determinantes de salud (sociales, económicos, poblaciones y ambientales), el estado de salud de la comunidad, así como los servicios de salud que se prestan en el territorio.
3. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo, seguimiento y verificación del cumplimiento de las competencias, en materia de aseguramiento y prestación de servicios de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB y los Prestadores de Servicios de Salud que operan en el Municipio, garantizando así el goce del Derecho a la Salud.
4. Evaluar y monitorear el cumplimiento de los programas de promoción y prevención a nivel individual, Colectivo y demás acciones de Salud Pública en armonía con las políticas y disposiciones del orden Municipal, Departamental y Nacional, para mantener y/o mejorar la salud de los habitantes del municipio.
5. Fomentar y desarrollar procesos para cumplir con la cobertura del aseguramiento de la población, según los criterios establecidos a nivel Nacional, Departamental y Municipal garantizando el goce al derecho a la salud.
6. Monitorear y verificar la prestación de servicios de salud en el Municipio a través de la accesibilidad, calidad y eficiencia, siendo el eje de la prestación, la atención humanizada de los servicios de salud para la población del municipio, en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Planear, formular, desarrollar y supervisar las acciones de salud pública contratadas, y aquellas que por competencia deben realizar las Entidades Administradoras del Plan de Beneficios - EAPB y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
8. Administrar, monitorear y realizar auditoría a los recursos del subsidio destinados a la población pobre, no asegurada o en condición de vulnerabilidad, verificando el cumplimiento del goce efectivo al derecho a la salud.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

9. Coordinar acciones transversales con las Secretarías de nivel misional, fortaleciendo la atención integral en salud a población vulnerable o sensible por factores de riesgo, según su momento de vida y de especial protección del orden constitucional, garantizando el goce efectivo del derecho a la salud de la población con protección constitucional.
10. Fortalecer el talento humano del sector salud en el Municipio a través de asistencia técnica a los actores del sector salud en materia de desarrollo y prestación de servicios de salud, reportando a los Entes de Vigilancia y Control el incumplimiento de los requisitos mínimos para operar en el Municipio, en ejercicio del seguimiento a la oferta de servicios de salud en el Municipio.
11. Desarrollar, implementar y alimentar los sistemas básicos de información en salud a nivel estadístico y epidemiológico, para la planeación de los programas, proyectos y estrategias contenidas en el Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Municipal, según las directrices nacionales, departamentales y municipales.
12. Coordinar y ejercer acciones de vigilancia a los eventos de interés en salud pública, así como a las unidades generadoras de datos, para mantener al día tanto el Sistema de Vigilancia Epidemiológica – SIVIGILA, como el Sistema de Estadísticas Vitales e implementar las acciones sectoriales e intersectoriales a que haya lugar frente a eventos endémicos o epidémicos en el Municipio.
13. Realizar la Inspección, Vigilancia y Control en el ámbito sanitario protegiendo la salud individual y colectiva mediante la minimización de riesgos, daños e impactos, negativos para la salud humana por el uso o consumo de bienes y servicios en establecimientos en cumplimiento de la norma sanitaria (Ley 9 de 1979), relacionadas con condiciones sanitarias, infraestructura, agua, saneamiento básico, control de calidad, proceso y procedimientos en la producción y cualificación del talento humano de los bienes y servicios.
14. Desarrollar e implementar la Estrategia de Gestión Integrada EGI en Zoonosis, planeando, monitoreando y realizando el seguimiento a las enfermedades transmitidas por vectores y las de origen zoonótico (enfermedades endemo-epidémicas), reduciendo la morbilidad, discapacidad y carga económica para la población; articulando de forma intersectorial con sectores y entidades del orden territorial el cumplimiento de los objetivos de la estrategia.
15. Desarrollar las acciones de inspección, vigilancia y control en función de la autoridad sanitaria aplicando las medidas sanitarias de seguridad, preventivas y sancionatorias, para mitigar o restringir las actividades de particulares en defensa de la salud, tranquilidad, seguridad y moralidad, notificando mediante acto administrativo la sanción correspondiente frente a la violación de las disposiciones de la Ley Sanitaria a nivel nacional, departamental y municipal.
16. Administrar el Fondo Local de Salud de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3042 de 2007, frente a su organización, operación y registro de las cuentas maestras y manejo de los recursos y la reglamentación que lo modifique, adicione o sustituya, así como la emisión de los actos administrativos que reflejen la apropiación y el comportamiento de los recursos del sector salud.
17. Diseñar e implementar estrategia para la Información, Comunicación, Educación y Divulgación – IECD de contenidos que sensibilicen y movilicen a los individuos y comunidad, desarrollando competencias cognitivas y sociales hacia el cambio de comportamientos en el marco de la promoción y mantenimiento de la salud, así como el desarrollo de entornos saludables que prevengan la aparición de la enfermedad.
18. Promover y desarrollar mecanismos y estrategias para la adecuada participación social en el control al acceso y prestación de servicios de salud, en el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con la operación

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

- del Sistema General de Seguridad Social en Salud, identificando de forma sistemática las necesidades y expectativas que en materia de salud demanda el ciudadano y la comunidad.
19. Rendir los informes que en ejercicio de su competencia sean requeridos a través de las plataformas institucionales, así como las auditorias derivadas de la ejecución de los planes, programas y recursos.
  20. Participar y apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas, proyectos y acciones transversales con enfoque social comunitario que involucren los diferentes grupos de interés, con el fin de ofrecer mecanismos de atención integral en salud y promoción social efectivos.
  21. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
  22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de salud es coordinado 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 BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
5. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
6. Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
7. Administración en Salud.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Medicina; Salud Pública; Título profesional de Administración en Servicios de Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Profesional Universitario 219 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud - Salud Pública**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 los Planes Operativos Anuales, así como el Plan de Intervenciones Colectivas conforme al Plan Decenal de Salud Pública y lineamientos Departamentales.
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.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

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. Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la adecuada ejecución de los Planes y Programas de Salud Pública contemplados en los Planes Operativos Anuales.
5. Identificar y desarrollar acciones de coordinación y articulación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referente al estado de salud-enfermedad de la población, con la formulación de acciones de promoción y prevención generando entornos saludables en la jurisdicción.
6. Velar por el desarrollo articulado de planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con las competencias y líneas de acción de la Dependencia.
7. Ejercer vigilancia en Salud Pública del estado nutricional de la población del Municipio, alimentando los indicadores nutricionales en la plataforma establecida por los Entes Gubernamentales.
8. Participar en reuniones capacitaciones comités y mesas de trabajo que incluyan temas del área de competencia.
9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Estrategias de Información, Educación, Comunicación y Gestión del Plan Territorial de Salud.
10. Ejercer vigilancia, control, monitoreo y seguimiento tanto a los indicadores de Salud Pública como a los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, y presentar los informes que corresponda oportunamente en los eventos de notificación obligatoria establecidos por norma;
11. Realizar control y seguimiento a enfermedades prevalentes de la infancia, así como la vigilancia del riesgo en el ámbito familiar; implementando, desarrollando y coordinando el Programa Ampliado de Inmunizaciones y demás indicados a nivel Nacional, Departamental y Municipal.
12. Consolidar la información de las estadísticas de morbilidad y demás relacionada para la elaboración del análisis situacional (ASIS) del Municipio en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
13. Evaluar la calidad del dato y verificar el correcto cargue de las estadísticas y valores cuali-cuantitativos en el Sistema de Información en Salud Pública del municipio.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

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.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
3. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
4. Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
5. Administración en Salud. Conocimiento del sector salud en el área Municipal.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento:
  - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas; Salud Publica, Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias.
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud - Aseguramiento**

**DECRETO N.º**  
( - - 220 )

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. 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 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. Revisar, validar y analizar el comportamiento de los recursos que financian el Régimen Subsidiado según la Liquidación Mensual de Afiliados emitida por la Administradora de Recursos - ADRES, proyectando para revisión el acto administrativo correspondiente al reconocimiento presupuestal sin situación de fondos.
5. Brindar orientación, atención e información a los ciudadanos en temas relacionados con el aseguramiento y el acceso a los servicios de salud; reportando y notificando de lo actuado a las entidades reguladoras y de Inspección, Vigilancia y Control según lo requieran.
6. Gestionar el aseguramiento en el régimen subsidiado a la población pobre y vulnerable no afiliada (PPNA) objeto de aseguramiento en salud.
7. Implementar acciones de auditoria y seguimiento a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios que tengan personas activas y beneficiarias del subsidio en salud.
8. Verificar el goce efectivo del derecho a la Salud, identificando barreras de acceso a los servicios de salud a la población.
9. Definir, vigilar, supervisar y reportar a los Entes Correspondientes el talento humano del sector salud que oferta servicios en el Municipio con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos para su funcionamiento según los lineamientos Nacional y Departamental.
10. Promover y vigilar la operación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud a los prestadores de servicios de salud que operan en el Municipio de Sopó de acuerdo con la competencia.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

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.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
3. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
4. Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
5. Administración en Salud. Conocimiento del sector salud en el área Municipal.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento:
  - Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas; Salud Publica, Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Terapias.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 – 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	10
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud – Control de Riesgos**

**DECRETO N.º**  
( - - 220 )

**III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer vigilancia sanitaria, inspección y control a los riesgos, daños biológicos, y del comportamiento 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 que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, en coordinación con las autoridades ambientales o del orden que corresponda.
3. Inspeccionar, vigilar y controlar en el Municipio, 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. Información, educación y comunicación (Decreto 3518 de 2006), con el fin de mejorar los conocimientos, técnicas y motivación necesarios para adoptar decisiones que mejoren la calidad e inocuidad de los alimentos; garantizar que los alimentos no causen daño al consumidor cuando se preparen o consuman de acuerdo con el uso al que se destinan, contribuyendo a la seguridad alimentaria de la población
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.
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. Coordinar las diligencias de inspección, vigilancia y control a través de las actas de visita, diseñadas por el INVIMA y acogidas mediante resolución, emitiendo el concepto y/o registrando los hallazgos correspondientes y aplicar la Medida Sanitaria de Seguridad sobre los sancionados según corresponda.
10. Adoptar formular, desarrollar y evaluar las políticas públicas de prevención de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, medio ambiente, laboral, sanitario y fitosanitarios que por competencia le sean asignadas al Municipio.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

con las directrices definidas por la entidad.

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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. Las consultas, recursos y requerimientos, se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
2. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
3. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
4. Normas aplicables al sector de la salud y medio ambiente.
5. Administración en Salud. Conocimiento del sector salud en el área Municipal.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento:
  - Salud Pública.
  - Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;
  - Ingeniería de Alimentos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
  - Medicina Veterinaria y Zootecnia Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria.
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**  
( - - 220 )

Técnico Administrativo 367 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud - Sistemas de Información, Análisis y Estadística****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recolectar, analizar, procesar, validar y presentar la información que se genere como producto de los diferentes procesos, programas, planes y actividades de la Secretaría, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de los Sistemas de Información en Salud para la adecuada toma de decisiones y apoyo a la planificación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la generación de información básica y temática requerida por las dependencias del sector central, así como por entidades del orden departamental y nacional para la realización de planes, programas y proyectos, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.
2. Participar en la recopilación, consolidación, análisis y generación de datos e informes siguiendo los parámetros técnicos establecidos por las autoridades competentes
3. Apoyar la elaboración de informes, publicaciones y estadísticas del sector salud en el municipio, conforme a las indicaciones y especificaciones técnicas, Así como los informes, actas, certificaciones, liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas en las plataformas establecidas.
4. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Desarrollar y actualizar permanentemente bases de base de datos, estadísticas y demás información relacionada con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
8. Apoyar en la realización de actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

9. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia; monitoreando el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
10. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis de la información contribuye resolución de los problemas salud-enfermedad de la población.
2. Las estadísticas suministradas contribuyen a la planificación y vigilancia de actividades, control de programas, así como su monitoreo.
3. Los informes y reportes cumplen con los requerimientos técnicos del sector.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gobierno, planificación y desarrollo.
4. Sistema general de seguridad social
5. Estadística básica
6. Protocolos de atención al usuario.
7. Gestión documental.
8. Ciudadano digital.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1.**

1. Título técnico profesional en:
  - Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería de sistemas, telemática y afines
  - Seguridad y Salud en el trabajo, Salud Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento Salud Pública.
  - Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería.
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Procesos Administrativos del Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Procesos Administrativos en Salud.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Opción 2:**

1. Título Tecnológico en:
  - Administración de Servicios de Salud, Gestión de Salud, Administración, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento Administración.
  - Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
  - Promoción de la Salud, Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad y Salud en el trabajo, Salud Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento Salud Pública
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

3. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**Opción 3:**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Administración en Salud, Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Administrador de Servicios de Salud, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo básico de Ingeniería Industrial y afines
  - para el trabajo del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.
  - Estadística, Estadística e Informática del Núcleo básico de conocimiento Matemáticas, estadística y afines.
  - Licenciatura en Matemáticas y Estadística del Núcleo básico de conocimiento Educación.
2. Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**SECRETARÍA DE AMBIENTE**  
Secretario de Despacho 20 - 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Ambiente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las acciones tendientes al ejercicio de la autoridad ambiental en el territorio, así como la gestión ambiental interna y externa del municipio, a través de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales de orden nacional y regional aplicables al territorio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones municipales para el ejercicio de la autoridad ambiental en el territorio, tendientes a preservar el medio ambiente y garantizar la protección de los recursos naturales del municipio.
2. Coordinar las acciones tendientes a la formulación, implementación y coordinación para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.
3. Promover la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal PAM en concordancia con las autoridades ambientales.
4. Coordinar con las corporaciones autónomas regionales y con las demás autoridades ambientales del sector, el desarrollo de las funciones de administración del medio ambiente y de los recursos naturales, con el propósito de propender por el desarrollo sostenible del municipio.
5. Diseñar y desarrollar programas de protección, cuidado y uso eficiente del recurso hídrico, energético y de residuos sólidos e involucrar a la comunidad en su buen uso.
6. Coordinar las acciones encaminadas al seguimiento control y vigilancia a las actividades impactantes a los recursos naturales y el medio ambiente.
7. Comunicar en el caso que aplique a la autoridad ambiental competente, las infracciones ambientales identificadas en el territorio para adelantar las medidas pertinentes a que haya lugar.
8. Coordinar las funciones de autoridad ambiental dentro de las competencias que por ley tiene la Secretaría para adelantar acciones de control y vigilancia a los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, otorgadas en el Municipio.
9. Liderar coordinadamente con las demás dependencias de la Alcaldía las acciones del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Dirigir actividades asociadas a los bienes y servicios ambientales del territorio para contribuir a la conservación de los recursos naturales.
11. Formular y ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Sistema Local de Áreas Protegidas -SILAP-.

**DECRETO N.º**

( - - 220 )

12. Ejercer las funciones de autoridad ambiental frente a la gestión y conservación de las áreas protegidas de los distintos niveles, presentes en el Municipio.
13. Dirigir acciones encaminadas a la identificación, adquisición y administración de predios de interés hídrico y ambiental en el municipio.
14. Dirigir acciones encaminadas a la formulación e implementación de un esquema de pago por servicios ambientales -PSA-
15. Garantizar la incorporación de los determinantes ambientales del Municipio en los procesos de Planificación y ordenamiento de Territorio, según lo dispuesto en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial -PBOT- y demás normatividad ambiental vigente, el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos macro de planeación.
16. Conceptuar de acuerdo con la competencia de la Secretaría y en coordinación con la Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial sobre aspectos relacionados con actuaciones urbanísticas que tengan relación con la estructura ecológica principal municipal.
17. Coordinar acciones tendientes a garantizar la ejecución de actividades para el cumplimiento de las ordenes establecidas en el marco de la sentencia del Rio Bogotá.
18. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación a las acciones encaminadas al fortalecimiento y funcionamiento de los mecanismos de educación ambiental, garantizando la participación comunitaria en distintos escenarios como los proyectos ambientales escolares -PRAES- y los procesos comunitarios de educación ambiental -PROCEDAS-.
19. Implementar en conjunto con las demás dependencias las disposiciones establecidas en el Plan de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental.
20. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos es dirigida de acuerdo con las normas y competencias atribuidas a la Secretaría del Ambiente y dentro del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.
2. Las directrices ambientales para el Municipio se formulan participativamente
3. Los procesos de educación ambiental conllevan al mejoramiento de la gestión, promoviendo y desarrollando programas formativos, recreativos e investigativos en materia de flora, fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
4. Se gestiona con entidades y autoridades competentes el diseño y ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.



DECRETO N.º  
( - 220 )

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
5. Derecho ambiental.
6. Gestión y evaluación de proyectos.
7. Responsabilidad social corporativa.
8. Normatividad Ambiental.
9. Sistema de Gestión Ambiental.
10. Licenciamiento ambiental.
11. Planes de manejo ambiental.
12. Formulación y presentación de proyectos de inversión.
13. Plan de ordenamiento Territorial (POT).
14. Sistemas de información Geográfica.
15. Manejo y ordenamiento de microcuencas hidrográficas.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Título profesional en las disciplinas académicas de Administración Ambiental, administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental y Sanitaria, Administración del Medio Ambiente del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta (30) meses de Experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Técnico Operativo 314 - 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	11
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Ambiente - Protección, Control y Educación Ambiental**

**III. 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.

Asistir a la dirección en el desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo para el cumplimiento de la gestión de la secretaría.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la organización y el desarrollo de actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Estudiar, proyectar y recomendar acciones a adoptarse para el logro de objetivos y metas municipales en cuanto a desarrollo sostenible se refiera.
3. Consolidar y mantener actualizada la información para la elaboración de estudios, respuestas, conceptos técnicos e informes, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Elaborar informes cuadros, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
5. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia apoyo técnico e información de acuerdo con el área de desempeño, relacionada con los equipos o programas, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia.
6. Preparar la información y documentos necesarios para la elaboración de actos administrativos, trámite de correspondencia, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
7. 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.
8. Orientar al usuario, suministrando toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la Secretaría.
9. Capacitar y orientar a los usuarios del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramientas, procedimientos, responsabilidades y canales de comunicación.
10. 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
11. Efectuar las interventorías que se le asignen en los procesos contractuales de la Secretaría en el área ambiental del Municipio de Sopo.
12. Realizar diagnósticos ambientales de acuerdo con la naturaleza del Municipio de Sopo.
13. Apoyar a la Secretaría de ambiente en la preparación del plan operativo anual

DECRETO N.º  
( - 220 )

- y del programa Ambiental Municipal de acuerdo con el plan zonal.
14. Desarrollar estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas de acuerdo con las prioridades del PAM.
  15. Coordinar y supervisar programas de control ambiental al matadero municipal y plaza de mercado, concordantes con las políticas administrativas vigentes.
  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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas y procesos en materia de sostenibilidad, responden a la normatividad vigente 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 norma legal.
3. Las propuestas y estudios presentados al superior inmediato permiten el mejoramiento de los planes y programas hacia la comunidad

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Ley 99 de 1993, y demás normatividad vigente sobre recursos hídricos, atmosféricos, suelo, fauna y flora.
4. Gobierno, planificación y desarrollo.
5. Conocimientos teóricos y prácticos en gestión ambiental integral.
6. Ecosistemas naturales.
7. Tecnologías limpias, sostenibles y de control ambiental.
8. Metodologías de evaluación de impacto ambiental.
9. Ecosistemas naturales.
10. Protocolos de atención al usuario.
11. Gestión documental.
12. Ciudadano digital.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1.**

1. Título Técnico profesional en:
  - Gestión de Recursos naturales, Desarrollo Ambiental, Manejo Ambiental, Saneamiento Ambiental del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.
  - Gestión Ambiental del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Producción Agrícola del Núcleo básico de conocimiento Agronomía.
  - Producción Forestal del Núcleo básico de conocimiento Agrícola Forestal y Afines.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o relacionada

**DECRETO N.º**  
( - - 220 - )

**Opción 2.**

1. Título Tecnológico en:
  - Saneamiento Ambiental, Ecología y Manejo Ambiental, Manejo de Recursos Ambientales, Administración de Recursos Naturales del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines
  - Gestión Ambiental Núcleo básico de conocimiento Administración:
  - Agroambiental, Producción Agrícola del Núcleo básico de conocimiento Agronomía.
  - Zootecnia, Gestión de Empresas Pecuarias del Núcleo básico de conocimiento Zootecnia.
  - Forestal, Manejo en Protección y Recuperación de Ecosistemas Forestales, Producción Foresta del Núcleo Básico de conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
  - Ingeniería Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
  - Ingeniería Agropecuaria, o Ingeniería Agrícola del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

**Opción 3:**

1. Aprobación de dos (2) años o cuatro (4) semestres de un programa universitario en:
  - Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Biorecursos, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines.
  - Administración Ambiental, Administración y Gestión Ambiental del Núcleo básico de conocimiento Administración:
  - Ecología del núcleo básico de conocimiento biología, microbiología y afines.
  - Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria, Profesional en Agroindustria del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.
  - Ingeniería Agropecuaria, o Ingeniería Agrícola del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;
  - Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería agronómica, Pecuaria y Afines
  - Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia.
  - Ingeniería Ambiental, ingeniería Ambiental y de Saneamiento, ingeniería Ambiental y
  - Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia del Núcleo Básico del Conocimiento Medicina Veterinaria.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.



DECRETO N.º  
( -- 220 )

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**DECRETO N.º**  
 ( - - 220 - )

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Secretario de Despacho – 20 – 15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar políticas de fomento y emprendimiento de desarrollo económico para pequeñas y medianas microempresas, en las comunidades rurales y urbanas.
2. Apoyar a campesinos y pequeños empresarios del agro en propuestas productivas sostenibles, que generen empleo formal y la generación de ingresos.
3. Impulsar programas y proyectos productivos y de emprendimiento del municipio con la consecución de recursos de cooperación del orden nacional, departamental o internacional.
4. Liderar la economía productiva, para todas las comunidades del municipio, creando posibilidades y oportunidades en la generación de empleo y en iniciativas de emprendimiento que fortalezcan los tres sectores de la economía a nivel local.
5. Liderar, coordinar y dirigir junto con la agencia pública de empleo, todos los programas, planes y proyectos tendientes a consolidar acciones de orientación a los desempleados y generar en ellos un mejoramiento de sus capacidades y destrezas laborales.
6. Planear el desarrollo de explotaciones agrarias, pecuarias, forestales o pesqueras adecuadas a la naturaleza de la actividad productiva, la sostenibilidad ambiental y los recursos que estas actividades demanden, con la aplicación y el uso de las tecnologías adecuadas.
7. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los campesinos y pequeños empresarios del agro con el fin de optimizar los resultados económicos de sus actividades y garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las empresas de desarrollo rural.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

8. Estructurar políticas de competitividad, fomentar redes empresariales y articular programas que faciliten el mercadeo y la comercialización de los productos y servicios del municipio, a nivel local, nacional e internacional.
9. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales recursos técnicos, financieros y apoyos para investigación con el propósito de modernizar y fortalecer la competitividad del aparato productivo del municipio y la responsabilidad social.
10. Diseñar e implementar estrategias con el sector educativo para la formación y capacitación productiva de los niños, fomentando el amor por el campo, los campesinos micro, pequeños y medianos empresarios dedicados al agro del municipio.
11. Desarrollar acciones para promover la organización, asociatividad y cooperación de las organizaciones productivas rurales y urbanas del municipio.
12. Diseñar y gestionar planes, programas y proyectos que desarrollen las fortalezas turísticas del municipio, de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y locales.
13. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial, que fomenten la creación de unidades empresariales, articuladas con la política pública de generación de ingresos y la consecución de empleo.
14. Implementar estrategias de innovación empresarial y el fomento del turismo como gestores de la transformación productiva.
15. Planear, organizar y ejecutar acciones y proyectos para el logro de objetivos y metas municipales en temas relacionados con la seguridad y soberanía alimentaria.
16. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes y estrategias en materia de desarrollo económico responden a las necesidades de la población.
2. Las políticas, programas y proyectos de la Secretaría promuevan el crecimiento económico sostenible con alto sentido social y mejoran la calidad de vida de los Soposeños y la competitividad de los sectores productivos.
3. La productividad y competitividad municipal mejora de acuerdo con su propia vocación.
4. Los planes, programas y proyectos relacionados con desarrollo económico son formulados y adoptados, conforme a la normatividad vigente.
5. La asistencia técnica en asuntos relacionados con desarrollo económico se brindada conforme a las normas establecidas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal Derecho ambiental.
5. Mercadeo y estrategias comerciales.
6. Gestión y evaluación de proyectos.
7. Responsabilidad social corporativa.
8. Gerencia agropecuaria.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Administración de Empresas, Administración del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad del Núcleo de conocimiento de Publicidad y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Profesional Universitario 219 - 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Económico Fomento y Promoción Turística**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la secretaría para la consolidación de la productividad y competitividad del Municipio, en el marco del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia Tecnología e Innovación.



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Contribuir en la formulación e implementación de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con el plan de desarrollo municipal de desarrollo.
3. Supervisar y hacer seguimiento a los convenios relacionados con procesos de la secretaría.
4. Participar en la formulación del plan municipal de desarrollo y de la política para la elaboración de planes municipales y regionales de productividad y competitividad.
5. Participar en la formulación de estudios e investigaciones socioeconómicos del municipio.
6. Participar en la formulación y adopción de documentos de política orientados a fortalecer la productividad y competitividad económica y social del territorio.
7. Identificar temas de articulación regional en materia de productividad y competitividad que fortalezcan el Sistema Regional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, priorizando aquellas ramas de actividad económica de mayor incidencia en el crecimiento del producto interno bruto municipal y la promoción del empleo digno y decente.
8. Participar en las acciones tendientes a fortalecer la dinámica laboral en el municipio, en el marco de instancias de coordinación, participación y concertación de política salarial y laboral.
9. Realizar evaluación y seguimiento a los diferentes procesos llevados desde su cargo y realizar el análisis estadístico de los datos.
10. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica en la formulación de los proyectos municipales y departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de los Soposeños, que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera en coordinación con las diferentes entidades departamentales, regionales y locales.
11. 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
12. Apoyar al Despacho en la Gestión de recursos de cooperación para el impulso de programas y proyectos productivos del Municipio.
13. Implementar y mantener una herramienta que permita efectuar el seguimiento a la acción municipal en materia de Desarrollo económico en el sector turismo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Política, Normatividad y procedimientos específicos para el área de gestión.
4. Gestión y evaluación de proyectos.
5. Formulación y evaluación de políticas públicas.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de
  - Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines;
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Hotelería y Turismo, Administración Hotelera y Turística, Gestión en Ecología y Turismo, Administración del Turismo Sostenible, Administración Hotelera y Turística, Profesional en hotelería y turismo, Hotelería y Turismo Ecológico, Turismo, Profesional en Turismo y Gastronomía del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración;
  - Licenciatura en Recreación y Turismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Educación
  - Disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Técnico Operativo 314 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	11
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Económico - Desarrollo Agropecuario**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Apoyar a la Secretaría en la preparación del plan operativo anual y del programa agropecuario Municipal de acuerdo con el plan zonal.
3. Realizar asistencia técnica a la organización y articulación de la información, para el fortalecimiento de las diferentes cadenas productivas, priorizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Realizar soporte técnico a los proyectos específicos para el cumplimiento y seguimiento, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
7. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a la población del Municipio de Sopo que lo requiera.
8. Consolidar y mantener actualizada la información para la elaboración de estudios, respuestas, conceptos técnicos e informes, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Elaborar informes cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
10. 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.
11. 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.
12. Orientar al usuario, suministrando toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la Secretaría.
13. Proporcionar apoyo técnico, capacitación y orientación a los usuarios del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramientas, procedimientos,

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

- responsabilidades y canales de comunicación.
14. 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
  15. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar los estudios de la viabilidad técnica, económica y ejercer o garantizar la interventoría de estos.
  16. Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión de resultados de la administración y en relación con políticas y proyectos de inversión.
  17. Efectuar las interventorías que se le asignen en los procesos contractuales de la Secretaría en el área agropecuaria del Municipio de Sopó.
  18. Organizar, conformar y supervisar las parcelas demostrativas para cada sistema de producción.
  19. Recibir y verificar las inscripciones de los beneficiarios, observando que se cumplan los requisitos de pequeños productores para el Municipio de Sopó.
  20. Asistir técnicamente a los pequeños productores usuarios, en los cultivos y sistemas de producción y comercialización agrícola, pecuaria y agrosilvopastoril.
  21. 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.
  22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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 las normas legales.
3. Las propuestas y estudios presentados al superior inmediato permiten el mejoramiento de los planes y programas hacia la comunidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Conocimientos teórico-prácticos en medio ambiente y agropecuaria.
4. 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.
5. Gestión documental
6. Ciudadano digital

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1**

1. Título Técnico Profesional en una disciplina académica de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento
  - Administración
  - Agronomía
  - Ingeniería agrícola, forestal y afines
  - Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines,
  - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o relacionada.

**Opción 2.**

1. Título Tecnológico en una disciplina académica de los siguientes Núcleos básicos del conocimiento:
  - Administración
  - Agronomía
  - Ingeniería agrícola, forestal y afines
  - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
  - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
  - Medicina veterinaria
  - Zootecnia
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

**Opción 3.**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario de los siguientes núcleos básicos del conocimiento.
  - Administración
  - Agronomía
  - Educación
  - Ingeniería agrícola, forestal y afines
  - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines
  - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
  - Zootecnia
2. Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**DECRETO N.º**  
( - 220 )**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL**  
Director Técnico 09 -01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	09
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover, dirigir y fomentar el desarrollo agropecuario del Municipio, a partir de la planificación, asesoría, prestación de servicios de dirección y coordinación interinstitucional, con el fin de mantener y mejorar la producción, productividad y comercialización del sector, contribuyendo a elevar la calidad de vida y la generación de ingresos de la población rural.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el diseño y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Municipio, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
2. Ejecutar acciones de articulación con las instancias competentes necesarias del gobierno nacional, departamental e internacional, para el alistamiento y la implementación de los acuerdos y otros programas del posconflicto en el Municipio.
3. Promover la oferta de servicios institucionales para mejorar la competitividad, basadas en el mejoramiento de la interacción con la comunidad y el desarrollo agropecuario.
4. Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica que requieran las empresas, asociaciones y la comunidad en general.
5. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades de carácter público y privado competentes en materia agropecuaria, la elaboración de diagnósticos, así como la formulación, ejecución y evaluación de planes sectoriales que impulsen el desarrollo del sector agropecuario en el Municipio.
6. Promover la articulación y organización social de los pequeños y medianos productores de bienes y servicios agropecuarios e incentivar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, mercados campesinos, así como su integración a nuevos mercados, que vayan en línea con las políticas de empleo y generación de ingresos.
7. Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios y el mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.

**DECRETO N.º**

( - - 220 )

8. Mantener actualizada la información que se desarrolle en el sector y que sea necesaria para ejecutar los procesos de análisis, planificación, elaboración de proyectos de gestión y evaluación del sector agropecuario en el Municipio.
9. Promover políticas y programas sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Municipio, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría de Ambiente.
10. Articular y promover la autogestión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR.
11. Gestionar la consecución de recursos con el fin de fortalecer la ejecución de programas y proyectos para el posconflicto, a promoción del desarrollo y la extensión rurales del territorio.
12. Mantener actualizadas las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones.
13. Realizar los informes de gestión, seguimiento y control para el cumplimiento de acciones que desde su competencia garanticen los componentes del plan de desarrollo y planes estratégicos relacionados con su dependencia.
14. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas e instrumentos formulados y adoptados facilitan a los productores rurales el acceso y desarrollo de las cadenas productivas, la comercialización y agroindustria en el sector agropecuario de acuerdo con la normatividad vigente para tales.
2. La formulación e implementación de las políticas de desarrollo rural se hace con enfoque territorial, relacionadas con el desarrollo de capacidades productivas, generación de ingresos y fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.
3. Se promueven mecanismos que contribuyen al mejoramiento de la rentabilidad de las actividades económicas en los sectores agrícola y pecuario.
4. Se articulan programas y proyectos tendientes a la protección sanitaria animal y vegetal y se propende por su admisibilidad en los mercados internos y externos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Comercialización y mercadeo.
5. Gestión y evaluación de proyectos.
6. Metodología de gestión del sistema nacional de transferencia de tecnología agropecuaria.
7. Gerencia agropecuaria.
8. Responsabilidad social empresarial.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DIRECCIÓN DE TURISMO**

Director Técnico 09 - 01

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	09
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Turismo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Desarrollo Económico
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Fortalecer la atención, la creación de productos, servicios, rutas y atractivos turísticos de impacto regional y nacional, impulsar la promoción y divulgación que permita incentivar el desarrollo turístico del municipio a través del fomento del patrimonio cultural como principal elemento de transformación y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención, el desarrollo turístico y la prestación de servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente y diseñar los programas y proyectos específicos, así como el apoyo en la elaboración y/o actualización del plan municipal de turismo.
2. Coordinar e implementar con la Dirección de la Policía Nacional y Departamental, programas que involucren a la Policía de Turismo.



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

3. Liderar la implementación de las normas técnicas sectoriales a que haya lugar según la tipología turística que desarrolle el municipio.
4. Realizar la inspección, vigilancia y control de los servicios turísticos del municipio y la calidad del servicio ofertado por los prestadores turísticos presentes en el territorio.
5. Coordinar con las entidades a las que haya lugar, la definición y realización de programas de ecoturismo y turismo cultural, histórico y religioso, turismo gastronómico, agroturismo, de aventura y todos los servicios que tengan potencial turístico.
6. Diseñar, ejecutar y administrar un sistema de información y promoción turística para el municipio, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.
7. Diseñar una base de datos de los atractivos turísticos y capacidad instalada del municipio en materia de turismo.
8. Sensibilizar y brindar asesoría técnica a la comunidad en materia de planeación turística, diseño del producto y marca, formulación de planes de mercado y promoción del turismo regional y local.
9. Investigar y analizar el comportamiento del sector turístico del municipio, como herramienta para planes de mejoramiento en el sector turístico.
10. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La planeación y gestión de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del Desarrollo Productivo y Comercial del Turismo, impulsa el desarrollo articulado e innovador de diferentes modalidades y productos turísticos.
2. Se promueve y articulan las diferentes modalidades de turismo que sean estratégicas para el desarrollo económico del municipio.
3. Se lidera y gestionan las estrategias de promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos para el desarrollo socioeconómico del Municipio.
4. Se diseñan, ejecutan y apoyan estrategias de promoción y mercadeo del Municipio.
5. Se realizan estudios, y se hace seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa del sector turístico del Municipio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Políticas públicas en turismo a nivel nacional, regional e Internacional.
5. Legislación turística nacional, regional e Internacional
6. Conocimiento del contexto socioeconómico, político, cultural y ambiental del país y del Municipio.
7. Metodologías de investigación aplicadas al desarrollo turístico.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones-Negocios Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Secretario de Despacho 20 -15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, propendiendo por el acceso, la cobertura, permanencia y el mejoramiento de la calidad de la educación en sus diferentes niveles, acorde con la normatividad y competencias de ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el derecho a la educación de calidad para niños, adolescentes, jóvenes y adultos con la participación del municipio, las familias y demás organizaciones empresariales y sociales.
2. Planear y dirigir la prestación del servicio educativo en el marco de la inspección, vigilancia y control los distintos niveles educativos en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo principios de equidad, calidad, oportunidad, pertinencia y eficiencia.
3. Proyectar, construir, mantener, administrar y dotar la infraestructura educativa, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, garantizando la oferta educativa oficial para la población en edad escolar, desde el preescolar hasta el grado 11.
4. Desarrollar e implementar programas y estrategias que garanticen el acceso, la permanencia, la cobertura y la felicidad de los estudiantes en el sistema educativo, a través de incentivos como alimentación escolar, transporte escolar, útiles escolares, bienestar de los estudiantes y políticas multisectoriales.
5. Planear, articular y facilitar a los padres de familia el proceso de matrícula o traslado de los estudiantes, y promover e incentivar la permanencia de los alumnos, por lo menos, hasta el grado once.
6. Desarrollar e implementar programas y estrategias que garanticen la calidad educativa a través de la implementación de diversas políticas multisectoriales.
7. Promover y dirigir proyectos de iniciación con la comunidad educativa como semilleros de iniciación, que contribuyan a la calidad educativa en articulación con otras dependencias de la alcaldía.
8. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de carácter pedagógico y curricular, además de involucrar a los padres de familia o acudientes en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media en el Municipio.
9. Diseñar e implementar proyectos y estrategias en articulación con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación con miras a la innovación educativa, que

**DECRETO N.º**

( - 220 )

busquen la implementación de las áreas STEAM y las TIC en las aulas de clase y demás instituciones educativas.

10. Apoyar la implementación de programas de TIC de carácter Departamental y Nacional que se encuentren reglamentadas (computadores para educar, programa comparte, Mi PYME digital, estrategia nacional uso responsable de las TIC – en TIC Confío, programas de formación en TIC, Programa de certificado de ciudadano digital, programa vívela, Colombia, programa conectividad digital, vive digital, nativos digitales, conexión total), y demás en el marco de las TIC educativas.
11. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio, de acuerdo con los procedimientos definidos para tales fines.
12. Realizar los procesos de evaluación, seguimiento y planes de mejoramiento al sistema educativo municipal, para optimizar la gestión de los recursos del sector.
13. Brindar asistencia técnica, asesoría administrativa y de direccionamiento estratégico y el sistema de gestión de calidad a los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para estos efectos.
14. Promover la realización de políticas, programas y proyectos con las instituciones escolares, docentes y estudiantes, de carácter multisectorial para fortalecer el acceso, la permanencia y la calidad de la educación.
15. Formular y promover programas de articulación entre la educación media y la educación superior, así como el acceso y permanencia en la educación terciaria, a jóvenes del municipio, a través de apoyos financieros o la generación de oportunidades en formación post-media.
16. Formular, Coordinar, y promover programas y acciones de política pública en educación superior y educación para el trabajo y desarrollo humano, bajo premisas de articulación de esfuerzos, recursos, diálogo entre actores e identificación de intereses estratégicos.
17. Realizar la inspección, vigilancia y control a los procesos de Educación inicial formales y no formales a primera infancia e infancia del Municipio.
18. Implementar y articular políticas y programas de inclusión en las instituciones educativas.
19. Generar y ejecutar programas, proyectos y estrategias que fortalezcan las competencias académicas de los estudiantes dentro y fuera de las aulas de clases.
20. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio, para formular estrategias de acceso a la educación.
21. Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los recursos logísticos y financieros del sector educativo provenientes del Sistema General de Participaciones, garantizando la cobertura, la calidad y la permanencia en la educación.
22. Diseñar, formular, ejecutar y actualizar de acuerdo con las necesidades, un plan estratégico de adaptación de los programas propuestos por la Secretaría en situaciones derivadas de riesgos biológicos, sanitarios y otros.
23. Fortalecer las competencias académicas de los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales, a partir del análisis de los resultados de las pruebas externas.
24. Diseñar, coordinar e implementar las acciones derivadas del programa de Escuela de la Familia involucrando a la comunidad educativa en su desarrollo.
25. Garantizar una oferta de educación para el trabajo y educación superior que contribuyan al desarrollo integral y formativo, coherente con las necesidades

**DECRETO N.º**

( - 220 )

- dé las demandas del mercado, las características del sector, factores culturales y del entorno, así como dirigir el Fondo de Educación Superior municipal.
26. Armonizar la formación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en las áreas STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas), promoviendo el desarrollo de conocimientos a la comunidad educativa municipal.
  27. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo formativo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Municipio en su etapa escolar.
  28. Operar y mantener actualizado los sistemas de información, las estadísticas e indicadores básicos del sector educativo para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, además de la presentación de los informes respectivos al MEN y demás entidades.
  29. Participar y apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas, proyectos y acciones transversales del nivel municipal, departamental y nacional encaminadas a la atención de la primera infancia e infancia, desde las competencias de la educación inicial, con el fin de ofrecer mecanismos de atención integral en materia educativa.
  30. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
  31. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La prestación del servicio educativo a la población del municipio se presta con criterios de calidad, equidad, eficiencia y pertinencia, de conformidad con las políticas nacionales, departamentales y la normatividad legal vigente.
2. Las acciones de la Secretaría están orientadas a mejorar los niveles de calidad de la educación del municipio con criterios de equidad, pertinencia, inclusión y permanencia.
3. La cobertura se mantiene y/o amplía con criterios de equidad, calidad y pertinencia.
4. Se promueven procesos de articulación de la educación media con la superior, enfocada al desarrollo personal, productivo y competitivo teniendo en cuenta el contexto del municipio.
5. Se promueven las opciones de acceso de los jóvenes a la educación superior en programas pertinentes para ellos.
6. Se garantiza la pertinencia de la oferta de la educación en el municipio de tal forma que responda a los requerimientos sociales, económicos y de desarrollo de los jóvenes y la región dentro del contexto nacional y global.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial
4. Legislación educativa y procedimientos.
5. Gestión y evaluación de proyectos.
6. Estructura del sistema educativo en Colombia.
7. Calidad en la educación.

**DECRETO N.º**  
( 220 )

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Administración; Economía.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Profesional Universitario 219 – 03

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación – Calidad de la Educación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos y actividades relacionadas con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo y de la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaría de Educación Municipal para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo a la secretaría de educación en los temas relacionados con Gestión de la Calidad del Servicio Educativo para la operatividad de los programas, proyectos y actividades de carácter departamental y nacional.
2. Impulsar la aplicación e implementación de los referentes técnicos y orientaciones pedagógicas en el marco del territorio, realizando seguimiento al cumplimiento de

**DECRETO N.º**

( - 220 )

- estos en las instituciones educativas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Promover las líneas de trabajo de los programas y proyectos que adelante la entidad y recopilar información que será requerida para la prestación del servicio educativo en articulación bajo lineamientos de la Secretaría de Educación Departamental.
  4. Apoyar la orientación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para el desarrollo de competencias básicas y transversales.
  5. Realizar de manera periódica visitas de inspección a las instituciones educativas del municipio, verificando las condiciones de calidad en el servicio de las mismas.
  6. Socializar los resultados de las distintas evaluaciones de medición de la calidad de la educación en el Municipio y promover el uso de resultados como insumo para la toma de decisiones formulación de planes de mejoramiento.
  7. Apoyar y realizar el acompañamiento a las instituciones educativas en sus manifestaciones y procesos de armonización de calidad y misionalidad contribuyendo a su adecuado desarrollo institucional.
  8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Municipio y suministrar la información requerida con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
  9. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del área de trabajo que le sean asignados y atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del superior inmediato, a fin de propiciar la oportuna toma de decisiones y la mejora continua.
  10. Identificar y sistematizar experiencias significativas en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, liderados por la dependencia.
  11. Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
  12. Ejecutar las acciones específicas de nutrición contempladas en el Plan municipal de seguridad alimentaria y nutricional, así como aquellas de fortalecimiento en los programas y estrategias dirigidos al acceso y la permanencia en el ámbito escolar.
  13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión de la Calidad del Servicio Educativo en el Municipio.
  14. Apoyar en el desarrollo de las labores establecidas como responsabilidad de la Secretaría de Educación Municipal, en lo correspondiente a comités, políticas públicas, Fondos educativos y otros que le sean asignados por el superior inmediato.
  15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El municipio mantiene enlace permanente con la nación y el departamento en asuntos de gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
2. Los referentes técnicos y orientaciones pedagógicas se implementan en el municipio acorde a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Las políticas, programas y proyectos de gestión de la Calidad del Servicio Educativo se implementan acorde a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**DECRETO N.º**  
( - 220 )

4. Las experiencias significativas en materia de Calidad del Servicio Educativo son sistematizadas y contribuyen a la gestión del conocimiento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Legislación educativa y procedimientos.
4. Estructura del sistema educativo en Colombia.
5. Gestión y evaluación de proyectos.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de:
  - Filosofía, Filosofía y Humanidades del Núcleo Básico del Conocimiento en Filosofía, Teología y Afines;
  - Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.
  - Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento en Antropología, artes liberales;
  - Planeación y Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines
  - Licenciado en Educación, Licenciado en Etnoeducación del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Técnico Administrativo 367 -14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Educación Calidad Educativa, Ciencia, Tecnología e Innovación, Educación Superior**



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia, técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
2. Participar en la planeación y llevar a cabo las actividades de soporte legal, administrativo y técnico, necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
3. Realizar las actividades propias de 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 con lo establecido por los planes de acción anuales a cargo de la dependencia.
4. Proporcionar a los usuarios toda la información que requieran en lo referido a la misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, trámites, servicios y demás orientación relacionada con las normas de la Secretaría de Educación, así como sobre los programas y proyectos que se adelantan para garantizar la calidad, cobertura y eficiencia del servicio educativo en el Municipio.
5. Consolidar y Elaborar informes cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con actividades propias de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
7. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general del área de desempeño, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Realizar soporte técnico a los proyectos específicos para el cumplimiento y seguimiento, de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos a desarrollar por la dependencia o grupo de trabajo de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
10. Consolidar y mantener actualizada la información para la elaboración de estudios, respuestas, conceptos técnicos e informes, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Supervisar los programas encaminados a garantizar los derechos de acceso y permanencia (programas de transporte escolar, entre otros)
12. 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.
13. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Municipio.
14. Apoyar la iniciativa de ciencia, tecnología e innovación del Municipio.
15. Atender requerimientos de los entes externos de control, visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los objetivos propuestos por la dependencia son analizadas y recomendadas con sustento técnico.
2. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. La Secretaría de Educación cuenta con apoyo en las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera.
4. Las actividades del área son controladas con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Ley general de educación
4. Ley general de presupuesto
5. Normas básicas de estadística
6. Contratación Publica
7. Gestión documental
8. Ciudadano digital.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1.**

1. Título Técnico profesional en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Manejo de Microcréditos, Procesos Administrativos del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Comercio Exterior del Núcleo básico de conocimiento Economía:
  - Contabilidad, Contable, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
  - Desarrollo Empresarial, Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines:
  - Núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Opción 2.**

1. Título Tecnológico en:
  - Administración de Empresas, Administración Pública del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Comercio Exterior, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Empresarial, Mercadotecnia del Núcleo básico de conocimiento Economía:
  - Contabilidad, Gestión Contable, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines:
  - Núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Opción 3.**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Ingeniería Industrial del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.
  - Contaduría Pública del Núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.
  - Administración de empresas, Administración Pública, Finanzas del Núcleo básico de conocimiento Administración.
  - Economía del Núcleo básico de conocimiento Economía:
  - Núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
2. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**
**SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

Secretario de despacho 20 - 15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**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. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento al Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT).
2. Dirigir la realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio del Municipio.
3. Determinar y ejecutar la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y las normas que lo desarrollen o complementen y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación y/o modificación.
4. Dirigir las funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción y/o demolición de inmuebles y desarrollo urbanístico, dentro de los límites que le fije la Ley.
5. Administrar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
6. Ejercer la vigilancia y control del desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
7. Definir los criterios y las políticas para el diseño, construcción y mejoramiento del espacio público.
8. Expedir los actos administrativos, las demarcaciones de inmuebles, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás, que se deban producir para la ejecución de los proyectos de obras privadas y públicas en el Municipio.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

9. Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
10. Coordinar la operación y mantener actualizado el sistema de información geográfico.
11. Articular con las demás dependencias el desarrollo de los diseños arquitectónicos de los proyectos que le requieran a la dependencia.
12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Liderar los procesos de desarrollo de proyectos de vivienda VIS Y VIP, para el Municipio de Sopo, siguiendo los lineamientos de las políticas del gobierno Nacional
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La Secretaría coordina la formulación, implementación y seguimiento al Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT).
2. Se dirige la realización y mantenimiento de los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores del Municipio.
3. La Secretaría determina y ejecuta la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y las normas que lo desarrollan o complementan y participa, con las demás entidades competentes, en su formulación y/o modificación.
4. Se dirige la realización de programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio de Sopo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Ordenamiento territorial.
2. Desarrollo regional y planificación del territorio.
3. Administración de la gestión pública.
4. Ley de víctimas y restitución de tierras.
5. Derecho civil.
6. Normatividad del sector.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Profesional Universitario 219 – 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial – Urbanismo, Hábitat y Espacio Público**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. 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. Atender y resolver las consultas técnicas que sean elevadas a la Secretaría 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 Sopo 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

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

- vigentes en la materia y rendir los respectivos
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. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial
  14. 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.
  15. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
  16. 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.
  17. Diseñar, revisar y coordinar los proyectos arquitectónicos que le sean asignados por parte de la Secretaría.
  18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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 con 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.

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de
  - Arquitectura y Afines
  - Ingeniería Civil y Afines
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 – 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial  
– Urbanismo, Hábitat y Espacio Público**



**DECRETO N.º**  
( - 220 )

**III. 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 Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo.

**IV. 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. Atender y resolver las consultas técnicas que sean elevadas a la Secretaría 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 y/o ocupaciones al espacio público para el inicio de las respectivas acciones administrativas y policivas, según sea el caso.
10. Sustanciar al Alcalde o su delegado el proceso de infracción urbana;
11. Inspeccionar el espacio público del territorio municipal para identificar posibles
12. ocupaciones;
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. 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.
17. 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.
18. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 -- )**

19. 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.
20. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
21. 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.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.
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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Plan de Desarrollo Municipal,
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planos urbanísticos del Municipio.
5. Manejo de fichas prediales o catastrales.
6. Conocimiento de fichas técnicas de planeación.
7. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.
8. Políticas de manejo de comunidad y relaciones sociales.
9. Criterios administración pública.
10. Sistema de información Geográfica, (AutoCAD, ArcGIS)
11. Normatividad Urbanística
12. Normatividad sobre contratación pública (Ley 80/93 y Decretos reglamentarios).

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de
  - Arquitectura y Afines
  - Ingeniería Civil y Afines
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 -14

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial – Urbanismo, Hábitat y Espacio Público</b>
--

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Realizar las funciones de coordinación, revisión y seguimiento de la cartografía del Municipio de Sopo 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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

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.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 -- )**

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 Secretaría 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 de este.
15. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados de los proyectos y procesos 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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 con 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.

**VI. 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.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

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).

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en:
  - Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines;
  - Ingeniería Catastral y Geodesia del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Profesional Universitario 219 – 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial – Urbanismo, Hábitat y Espacio Público**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Complementar las funciones de revisión y seguimiento de los proyectos y solicitudes presentadas a la Secretaría de Urbanismos y Desarrollo Territorial en materia estructural, así como los proyectos y obras de propiedad del Municipio.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de la dependencia de acuerdo con los
2. conocimientos propios de la profesión de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
3. Tramitar los documentos, certificaciones y conceptos técnico – profesionales que le sean solicitados.
4. 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.
5. 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.
6. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia estructural 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 barreras arquitectónicas para las personas discapacitadas y de tercera edad.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos estructurales de los diseños y obras proyectos Espacio público del Municipio.
10. Elaborar presupuestos de obras de las solicitudes realizadas por la dependencia.
11. 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.
12. Realizar el seguimiento y rendir los informes detallados respecto de las obras cuya revisión le sean asignadas.
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. 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.
15. 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.
16. Colaborar en la elaboración de actas, resoluciones y demás actos administrativos que deban emitir los órganos de consulta de planeación Urbana y Territorial
17. 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.
18. Brindar apoyo técnico en la formulación, revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Expediente Municipal.
19. Brindar asistencia técnica a los actores del municipio (Curadores Urbanos, Consejeros, Concejales, Secretarías y otras dependencias y entidades), para las

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

- actuaciones urbanísticas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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 con la normatividad legal vigente, conllevan a que la Administración esté exenta 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.

**VI. 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. Normatividad Urbanística.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
  - Arquitectura y Afines
  - Ingeniería Civil y Afines
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DECRETO N.º**

220

Técnico Administrativo 367 - 14

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Urbanismo y Desarrollo Territorial - Urbanismo, Hábitat y Espacio Público / Control Urbano.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. 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
10. Elaborar levantamientos planimétricos orientados a ejecutar el Plan de Desarrollo Urbanístico del Municipio de Sopo.
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.



**DECRETO N.º**

( -- 220 )

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 de este.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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 Secretaría de Educación.
4. Apoyar y Controlar las actividades del área, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planos urbanísticos del Municipio.
5. Manejo de fichas prediales o catastrales.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

6. Conocimiento de fichas técnicas de planeación.
7. Manejo del sistema de posicionamiento global GPS.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1**

1. Título Técnico Profesional en disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento:
  - Arquitectura y Afines;
  - Ingeniería Civil y Afines,
  - Diseño
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**Opción 2**

1. Título Tecnológico en disciplinas académicas del Núcleo básico del conocimiento:
  - Arquitectura y Afines;
  - Ingeniería Civil y Afines,
  - Diseño
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Doce (12) meses de experiencia laboral.

**Opción 3**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Arquitectura
  - Ingeniería Civil
  - Diseño
2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

DECRETO N.º  
( -- 220 )

**DIRECCIÓN DE VIVIENDA**  
Director Técnico 09 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	09
GRADO	07
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Vivienda
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Urbanismo y Desarrollo Territorial
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento Y Remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones tendientes a la búsqueda de soluciones de vivienda para la población más vulnerable, en el sentido de redensificar el territorio habitado, legalizar y titular asentamientos irregulares, así como la realización de gestiones orientadas al mejoramiento y desarrollo de vivienda digna; a través de proyectos de vivienda con énfasis en interés social (VIS), interés prioritario (VIP) y de interés prioritario para ahorradores (VIPA), que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Fondo de vivienda del municipio de Sopo
2. Estructurar y ejecutar la política integral del hábitat urbano y rural del municipio donde se incluirán los nuevos proyectos de vivienda de interés social, el mejoramiento integral de asentamientos humanos y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social, incluyendo el acceso a servicios públicos, vías y demás obras de urbanismo
3. Participar en la formulación y ajustes del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) en las decisiones de su competencia.
4. Gestionar recursos con las entidades del orden departamental, nacional y organismos multilaterales para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.
5. Desarrollar, promover y coordinar programas o proyectos de vivienda de interés social, mediante el otorgamiento de subsidios, en atención a lo dispuesto en el manual de adjudicación.
6. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La política y programas relacionados con la promoción de vivienda de interés social y/o prioritario y prioritario se fomenta en el marco de los acuerdos municipales No. 024 de 1999, modificado por el acuerdo No. 011 de 2010 "por el cual se creó el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Sopó, en el Municipio de Sopó.
2. Los planes, programas y proyectos de vivienda y reubicaciones, se realizan conforme a la normatividad legal vigente y al Plan de Desarrollo.
3. Las acciones por desarrollar en los planes de vivienda son basadas en los estudios, encuestas realizadas y a las directrices del Alcalde.
4. Los estudios y la presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos están de acuerdo con la información vigente, a las normas técnicas y a las instrucciones recibidas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Política y normatividad vigente en materia de programas de vivienda.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento en normas urbanas.
7. Análisis estadístico.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de: Arquitectura del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública; Administración Pública; Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración o Sociología y Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

DECRETO N.º  
( -- 220 )

**SECRETARÍA DE HACIENDA**  
Secretario de Despacho 20 -15

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública Municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y orientar la política en materia fiscal y de crédito público de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y los niveles de desarrollo social, territorial y económico del municipio.
2. Ejecutar las políticas y estrategias para garantizar el desarrollo y equilibrio de las finanzas municipales y la gestión presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con las metas de los planes de desarrollo municipal, del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y los demás planes de desarrollo, aprobados por el Concejo Municipal o el Alcalde, así como los compromisos legales adquiridos por el municipio.
3. Administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio, en un marco de eficiencia que permita determinar alternativas seguras y óptimas para los ingresos, la inversión y los pagos con los recursos fiscales de la alcaldía municipal.
4. Promover, junto con las demás dependencias del municipio, la gestión para mejorar los recursos propios y aquellos de origen departamental y nacional, además de los recursos de crédito, regalías, donaciones, cooperación y aportes voluntarios que garanticen los ingresos para financiar el presupuesto municipal.
5. Evaluar de manera permanente la estructura de ingresos y de endeudamiento, con el fin de proveer a la alcaldía municipal de información que soporte la toma de decisiones fiscales en materia tributaria de presupuesto, deuda y gasto de corto y mediano plazo.
6. Diseñar y aplicar componentes de sistematización y procesos en línea, para facilitar a los ciudadanos y demás usuarios los trámites tributarios a la administración el desarrollo y control de los recursos fiscales.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias de la alcaldía, la elaboración y aprobación, ante las instancias correspondientes, del plan financiero, el desarrollo del presupuesto para cumplir las metas del

**DECRETO N.º**  
**( - 220 - )**

- plan de desarrollo municipal, así como el plan financiero plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.
8. Determinar los indicadores financieros y el funcionamiento del sistema de información financiero y presupuestal para realizar el registro y seguimiento permanente de los ingresos y gastos de la alcaldía municipal, para garantizar la elaboración y entrega oportuna de los informes y reportes contables y presupuestales a entes de control, usuarios internos y externos.
  9. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS", en el desarrollo de las funciones de coordinación del sistema presupuestal, de acuerdo con el plan financiero, contenido en el marco fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, y el presupuesto anual.
  10. Preparar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja, así como los registros de los pagos de las obligaciones del municipio y sus entidades.
  11. Establecer los lineamientos y ejecutar las etapas pertinentes de la jurisdicción coactiva para el efectivo cobro de los recursos fiscales del municipio, de acuerdo con las normas, los procesos de gestión y los indicadores de metas y seguimiento.
  12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
  13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y programas en materia financiera presentados son alcanzables y están de acuerdo con la realidad económica del Municipio.
2. Las estrategias planteadas para el fortalecimiento de los ingresos propios del Municipio responden a las expectativas de inversión proyectadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. El control establecido a los gastos de funcionamiento busca la racionalización del gasto propendiendo por la eficiencia en la prestación del servicio público.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
5. Presupuesto público.
6. Mercados financieros y valoración de inversiones.
7. Contabilidad pública.
8. Sistema general de participaciones.
9. Sistema general de regalías.
10. Gestión de tesorería.
11. Actualización tributaria.
12. Finanzas públicas territoriales.

DECRETO N.º  
( - 220 )

## VI. REQUISITOS DEL CARGO

1. Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Contaduría Pública; Economía; Administración.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional.

## VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Profesional Universitario 219 -17

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	17
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Contabilidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría 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 Sopo, 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.

**DECRETO N.º**

( 220 )

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 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 Secretaría 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 público 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 juntamente 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 secretaria 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



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

estados financieros de la administración municipal y presentar semestralmente un informe analítico de la situación financiera del municipio.

23. Firmar los estados financieros consolidados del municipio de Sopo.
24. Mantener actualizada la estructura de costos del municipio de Sopo.
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.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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. Los conocimientos 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
2. Principios contables de general aceptación.
3. Plan General de la Contabilidad Pública.
4. Administración Pública.
5. Ley de Seguridad Social.
6. Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.
7. Manejo, control y registro del presupuesto público.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

**DECRETO N.º**  
 ( 220 )

Técnico Administrativo 367 – 18

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	18
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Hacienda - Presupuesto, Rentas y Catastro - Contabilidad**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme a las políticas de operación de la Alcaldía y normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de soporte técnico en aspectos administrativos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.
2. Apoyar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones económicas y financieras que realice el Municipio.
3. Apoyar la planeación, organización, ejecución y control de los procesos de contabilidad, costos y patrimonio del Municipio de Sopó.
4. Realizar órdenes de servicios y de compras que se requieran en la dependencia de conformidad con las instrucciones del secretario de despacho, así como los correspondientes pagos.
5. 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.
6. Elaborar y presentar los estados e informes presupuestales, con adecuados niveles de calidad, en los términos señalados.
7. Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, en el área presupuestal y contable.
8. Coordinar la consolidación de la información referente a gastos, contratos e inversión, así como del crédito y deuda pública.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de los procesos de certificación de disponibilidades presupuestales y registros de compromisos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos e instrucciones
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La información acerca de la situación financiera del Municipio está actualizada y es veraz a partir de la aplicación los procesos de registro y operaciones financieras dentro del marco técnico y legal.
2. Los proyectos tendientes a la recuperación de cartera, control y manejo de activos y pasivos del Municipio se implementan correctamente a partir del conocimiento de las políticas financieras.
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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Gestión documental.
4. Presupuesto público.
5. Principios contables de general aceptación.
6. Plan General de la Contabilidad Pública.
7. Ley de Seguridad Social.
8. Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.
9. Manejo, control y registro del presupuesto público.
10. Ciudadano digital.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

**Opción 1**

1. Título Técnico Profesional en una de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:
  - Contaduría Pública
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Opción 2**

1. Título Tecnológico en
  - Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública
  - Administración del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.
2. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Opción 3**

1. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa universitario en:
  - Contaduría Pública Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública
  - Economía Núcleo Básico del Conocimiento en Economía

**DECRETO N.º**  
**( - - 2 2 0 )**

- Administración de Empresas Núcleo Básico del Conocimiento en Administración
2. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**DECRETO N.º**  
( - 220 )

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**  
Secretario de Despacho 20 - 15

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	15
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría De Infraestructura
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, mantenimiento, adecuación, mejoramiento, rehabilitación, ampliación, y conservación de la infraestructura física y malla vial, que demande el progreso de desarrollo del Municipio de Sopo, con la satisfacción de la comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, liderar, dirigir y ejecutar las políticas y los objetivos propuestos por el Municipio en materia de Infraestructura Física, que requiera el desarrollo municipal incorporando las sostenibilidad e inclusión de los equipamientos.
2. Contribuir al desarrollo urbano y rural del municipio mediante el diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal, elaborados con la participación interinstitucional.
3. Consolidar las acciones precontractuales para la realizar los procesos de selección de ejecutores del diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal y supervisar los contratos.
4. Formular, dirigir y ejecutar los programas de infraestructura vial rural y urbana del municipio, en cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo municipal y en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Diseñar y elaborar los proyectos de infraestructura gestionar su financiación con recursos municipales, departamentales, nacionales, internacionales o de crédito.
6. Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias del sector.
7. Emitir los conceptos técnicos que se requieran, para motivación, análisis, ejecución de proyectos del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal, con el fin de contribuir al desarrollo urbano o social.
8. Trabajar juntamente con la población, el diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y sistema de gestión documental, control interno, calidad y ambiente, así como los procedimientos establecidos.
10. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia,

**DECRETO N.º**  
( 220 )

designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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 estudios y propuestas presentados al Alcalde, permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos en materia de obras públicas e infraestructura.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
5. Presupuesto público.
6. Sistema nacional ambiental.
7. Plan de ordenamiento territorial.
8. Formulación y ejecución de proyectos.
9. Gerencia e interventoría de obras y proyectos
10. Normas que regulan el diseño y la construcción

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en Arquitectura del Núcleo Básico del conocimiento de Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
**(-- 220 --)**

Profesional Universitario 219 - 14

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	14
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1
<b>UBICACIÓN / DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la Planeación, ejecución, seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero, así como el diseño, construcción, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y conservación de la infraestructura del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal de conformidad con las políticas y los lineamientos institucionales.

**III. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura - Infraestructura Vial Equipamiento Público y Comunitario Movilidad.****IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio en materia de infraestructura del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
2. Estructurar, formular, viabilizar la etapa precontractual para la realizar los procesos de selección de ejecutores del diseño, construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
3. Evaluar y determinar las necesidades de construcción de infraestructura municipal con el fin de programar las acciones que se requieran para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
4. Realizar el acompañamiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero, ambiental de las obras, interventorías, consultorías que le sean asignadas por el Secretario de Despacho en concordancia con las normas de contratación y técnicas vigentes y en coordinación con las entidades nacionales, departamentales, regionales cuando se ejecuten por medio del sistema de cofinanciación; 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.
5. Elaborar los respectivos proyectos y presupuestos de obras adelantados por la dependencia.
6. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física.
7. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares u otras entidades al municipio;
8. Elaborar los conceptos técnicos que se requieran, para la estructuración y ejecución de proyectos del espacio público, vías y obras de equipamiento social

**DECRETO N.º**  
( - 220 )

- o comunal, con el fin de contribuir al desarrollo urbano o social.
9. Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias del sector.
  10. Asesorar a la población en el diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
  11. Cumplir las normas y sistema de gestión documental, control interno, calidad y ambiente, así como los procedimientos establecidos.
  12. Ejecutar los protocolos de atención, orientación y servicio al ciudadano.
  13. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
  14. Cumplir las normas y sistema de gestión documental, control interno, calidad y ambiente, así como los procedimientos establecidos.
  15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, por sus superiores, por la ley en consideración con las necesidades institucionales, razones propias del servicio y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
5. Ordenamiento territorial.
6. Legislación, normas y trámites urbanísticos.
7. Formulación y ejecución de proyectos
8. Normas específicas del área del diseño y construcción RETIE, RETILAP, NSR 10, RITEL, Inclusión, NTC, Viales.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional



**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de Decisiones.

Profesional Universitario 219 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Provisional

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Infraestructura - Infraestructura Vial  
Equipamiento Público y Comunitario**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la Planeación, ejecución, seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero, así como el diseño, construcción, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y conservación de la infraestructura del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal de conformidad con las políticas y los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de infraestructura del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
2. Estructurar, formular, viabilizar la etapa precontractual para la realizar los procesos de selección de ejecutores del diseño, construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
3. Evaluar y determinar las necesidades de construcción de infraestructura municipal con el fin de programar las acciones que se requieran para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
4. Realizar el acompañamiento técnico, administrativo, presupuestal, financiero, ambiental de las obras, interventorías, consultorías que le sean asignadas por el Secretario de Despacho en concordancia con las normas de contratación y técnicas vigentes y en coordinación con las entidades nacionales, departamentales, regionales cuando se ejecuten por medio del sistema de

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

- cofinanciación; 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.
5. Elaborar o actualizar los respectivos proyectos y presupuestos de obras adelantados por la dependencia.
  6. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física
  7. Orientar programas de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de infraestructura física
  8. 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;
  9. Gestionar los planes, programas y proyectos de sostenimiento y conservación de infraestructura física, en concordancia con las políticas y planes trazados
  10. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares u otras entidades al municipio
  11. Elaborar los conceptos técnicos que se requieran, para la estructuración y ejecución de proyectos del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal, con el fin de contribuir al desarrollo urbano o social.
  12. Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias del sector.
  13. Asesorar a la población en el diseño, la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento, rehabilitación o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
  14. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
  15. Cumplir las normas y sistema de gestión documental, control interno, calidad y ambiente, así como los procedimientos establecidos.
  16. Ejecutar los protocolos de atención, orientación y servicio al ciudadano.
  17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, por sus superiores, por la ley en consideración con las necesidades institucionales, razones propias del servicio y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
5. Ordenamiento territorial.
6. Legislación, normas y trámites urbanísticos.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

7. Formulación y ejecución de proyectos
8. Normas específicas del área del diseño y construcción RETIE, RETILAP, NSR 10, RITEL, Inclusión, NTC, Viales.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de Decisiones.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Secretario de Despacho 20 – 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	20
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Institucional
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
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**

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas administrativas que garanticen el soporte logístico, técnico y administrativo de la gestión del despacho del alcalde y de las dependencias que integran la Alcaldía municipal.
2. Dirigir el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo,
3. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.
4. Diseñar e implementar el Plan estratégico de talento humano y hacer seguimiento a las estrategias para la administración de la gestión del talento humano en especial, el ingreso, la permanencia y el retiro del talento humano, al servicio de la Alcaldía.
5. Garantizar la adecuada administración, manejo y conservación de la documentación y la memoria institucional de la alcaldía municipal.
6. Garantizar el soporte técnico para el acceso, uso, mantenimiento, actualización y renovación de las TIC a las demás dependencias de la Alcaldía municipal y a los equipos y sistemas que se ofrecen y que se encuentran al servicio del personal vinculado a la misma.
7. Dirigir las políticas y estrategias para la administración, mantenimiento, aseguramiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, además de la incorporación y actualización en el inventario.
8. Promover la implementación y hacer seguimiento a los protocolos de servicio al ciudadano, asociados a dar cumplimiento a los requisitos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
9. Garantizar la gestión de la imagen de las instalaciones y los visitantes a la Alcaldía Municipal y la custodia y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal.
10. Diseñar e implementar los procesos que permitan el acceso a los servicios y bienes necesarios, para que los funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias de la alcaldía municipal garanticen un proceso eficiente de gestión y atención a los usuarios.

**DECRETO N.º**

( - - 220 )

11. Resolver los procesos disciplinarios, en primera instancia, contra servidores de la alcaldía municipal y remitirlos al despacho del alcalde por conducto de la Oficina Asesora Jurídica, para su trámite en segunda instancia.
12. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio.
13. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintitos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La Secretaría planea y dirige los procesos de talento humano, atención al ciudadano, gestión documental, la administración de los muebles e inmuebles del Municipio, y los servicios administrativos de la organización.
2. La vinculación, permanencia y retiro del personal se administra conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
3. El almacén general se administra para atender las necesidades de las dependencias del sector central de Municipio, con observancia de los procesos de la entidad.
4. La gestión documental y la administración de los archivos del sector central del Municipio se ejecuta de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los programas, estrategias y protocolos de atención del usuario están orientados a mejorar los indicadores de servicio.
6. Los servicios administrativos y logísticos que requieran el despacho del Alcalde y las demás dependencias son prestados de manera oportuna y eficiente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Políticas públicas para la administración territorial.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
8. Ciudadano digital.
9. Gobierno digital.
10. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
11. Administración de bienes.
12. Derecho civil.
13. Gestión documental y administración de archivos.
14. Plan estratégico de seguridad vial.
15. Carrera Administrativa
16. Atención y servicio al cliente.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines; Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y dirección de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines; Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

Profesional Universitario 219 – 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se Ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Provisional

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Institucional  
Sistemas y tecnologías de información y comunicación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, actualización y soporte de la infraestructura de tecnologías de información y las comunicaciones, necesaria para el cumplimiento de los objetivos y la misión del municipio.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 - )**

**IV. 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 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 con

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

las directrices definidas por la entidad.

19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. 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.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
2. Gobierno digital.
3. Ciudadano digital.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
2. Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines
3. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley
4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de Decisiones.

Almacenista General 215 – 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1



**DECRETO N.º**  
( - 220 )

UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Institucional Almacenista General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y responder por los elementos que ingresen y egresen del almacén general, conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia, garantizando la oportunidad en su recibo y entrega orientado a la racionalización y eficiencia de los recursos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la administración del almacén general del municipio de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Identificar, actualizar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Sopo.
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. Controlar las existencias e inventarios del almacén con el fin de programar las adquisiciones y enviar los requerimientos a la Secretaría de desarrollo Institucional, para el respectivo proceso contractual, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
8. Orientar a los funcionarios sobre el manejo, responsabilidad y gestión de inventarios.
9. Garantizar por intermedio de la secretaria de Desarrollo Institucional el aseguramiento de los bienes por riesgos de pérdida, o daño.
10. Preparar y presentar los informes requeridos por superior inmediato y por los organismos de control y al contador general del departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Preparar y presentar al comité de bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor.
13. Coordinar las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el almacén general y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos para la elaboración de la cuenta y cancelación de facturas.
14. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de los mismos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las dependencias de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**DECRETO N.º**

( -- 220 -- )

15. Supervisar el estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo y devolutivos, en donde se especifique la unidad de medida, cantidad, marca, referencia precio unitario y valor total.
17. Reportar al Secretario de Desarrollo Institucional los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Realizar los reportes de los egresos de elementos devolutivos, con el fin de que sean incorporados a los inventarios personalizados de cada funcionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Preparar y presentar el plan anual de adquisiciones de los materiales y suministros que requieran las dependencias para su funcionamiento y elaborar los estimativos por dependencia y demás información sobre el catálogo de elementos para la elaboración de los pliegos de condiciones de la correspondiente licitación u orden de compra, de conformidad con las normas, reglamentos internos y procedimientos establecidos.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. 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.
2. Los inventarios de los bienes muebles e inmuebles están actualizados y debidamente registrados en la base de datos.
3. Mensualmente se lleva registro y control del gasto de combustible.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización tributaria.
2. Presupuesto público.
3. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.
4. Administración de bienes.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de:
  - Administración;
  - Contaduría Pública;
  - Economía
  - Ingeniería Industrial y Afines;
  - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

DECRETO N.º  
( --- 220 )

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	01
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Institucional – Servicio al Ciudadano</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Planificar, organizar y controlar la efectiva atención al ciudadano para Mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee la Administración Municipal al ciudadano mediante la adopción de un modelo de Gestión orientado al Servicio; y de esta forma, contribuir a mejorar la confianza y del Ciudadano en sus instituciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Apoyar la formulación del Plan Anticorrupción y participar en la planeación de proyectos o programas para mejorar la calidad y accesibilidad de servicios de atención al ciudadano, tendiendo a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.
2. Atender, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones propias para la atención del primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con las políticas de operación del Municipio y lo dispuesto por la Ley.
3. Aplicar y evaluar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas de operación del Municipio.
4. Escalar a la dependencia competente los requerimientos de segundo nivel, con el fin de dar respuesta oportuna.
5. Apoyar el despliegue de estrategias de divulgación de las políticas del Municipio, según necesidades de Secretarías y las Direcciones Técnicas.
6. Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por el Municipio, a través de las herramientas dispuestas por la entidad.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

7. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones; garantizando un control eficaz de las respuestas ofrecidas por parte de las dependencias a los ciudadanos e implementar las acciones de mejora necesarias.
8. Administrar, Orientar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano.
9. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del área de trabajo que le sean asignados y atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control, relacionados con la Atención al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del superior inmediato, a fin de propiciar la oportuna toma de decisiones y la mejora continua.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Promover y participar en los estudios y campañas de investigaciones que permitan difundir, publicitar y mejorar la atención al ciudadano.
13. Liderar la articulación con áreas misionales y de apoyo para gestionar mejoras en materia de servicio al ciudadano
14. Gestionar espacios de capacitación y sensibilización en materia de servicio al ciudadano para los servidores públicos de la entidad y propender porque los funcionarios de la administración municipal implementen los procedimientos, guías, protocolos, manuales, indicadores y seguimiento del Proceso de Atención al Ciudadano
15. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano en el Municipio.
16. Consolidar y mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad.
17. Definir los protocolos de servicio al ciudadano para los canales habilitados por la entidad,
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Municipio.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La entidad implementa arreglos institucionales adecuados para ejecutar su rol y cumplir efectivamente sus objetivos.
2. La entidad cuenta con procesos y procedimientos internos que ofrecen soluciones basadas en el uso de tecnologías de información y comunicaciones y se optimiza el uso y la gestión de los recursos.
3. La entidad promueve y afianza la cultura de servicio al ciudadano con servidores públicos competentes y comprometidos con la excelencia.
4. La entidad satisface las expectativas de los ciudadanos en materia de servicio y calidad.
5. Los ciudadanos tienen en las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales la Administración Municipal atiende sus requerimientos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

1. Estructura del Estado.
2. Política y Normatividad de Servicio al Ciudadano
3. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
4. Régimen disciplinario.
5. Protocolo de servicio al ciudadano.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Normatividad sobre prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y control de la gestión pública.
8. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites.
9. Sistemas de Información del Empleo Público.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional en las disciplinas académicas de:
  - Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información, del núcleo básico del conocimiento en Administración.
  - Ciencia Política, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
  - Comunicación Audiovisual, Comunicación Corporativa, Comunicación Digital, Comunicación Organizacional, Comunicación Social, Comunicación Visual del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.
  - Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.
  - Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.
  - Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.
  - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.
  - Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.
  - Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.
3. Experiencia: NO APLICA

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**  
Director Técnico 09 -01

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	09

**DECRETO N.º**  
**( 220 )**

GRADO	01
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Dirección de Control Disciplinario Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Secretaría de Desarrollo Institucional.
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción

**II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Desarrollo Institucional Control Interno Disciplinario**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar la aplicación de las normas establecidas en el código general disciplinario, orientadas a la correcta aplicación del Control Interno Disciplinario en el sector central de la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Alcaldía, en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
3. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores públicos de la Alcaldía; decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario;
4. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios verbales o escritos que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Alcaldía, en forma permanente o transitoria.
5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria y remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Dirección de Control Disciplinario Interno.
6. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación, presentar informes de sus actuaciones por ella solicitados cuando esta lo requiera, enviar las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente y continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
8. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
9. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la Alcaldía.
10. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y socializarla.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

11. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.
12. Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las normas establecidas en el código general disciplinario se aplican conforme el Control Interno Disciplinario en el sector central de la administración municipal.
2. Los procesos disciplinarios que se adelantan en primera instancia contra los servidores del nivel central de la administración municipal en los distintos niveles ocupacionales, cualquiera sea la denominación o grado de los cargos, se ajustan al código general disciplinario.
3. Los Informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario son presentados en oportunidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen jurídico municipal.
3. Código general disciplinario.
4. Régimen del empleo público.
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de: Derecho y Afines. Administración pública y administración de empresas
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de Decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

**DECRETO N.º**  
 ( - 220 )

**NIVEL ASISTENCIAL**

Auxiliar de Servicios Generales 470 – 12

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	7
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actividades de orden operativo conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, oficinas, muebles, equipos y enseres de todas las Dependencias que se le asignen.
2. Prestar el servicio de cafetería cuando las necesidades del servicio lo requieran, haciendo buen uso de los utensilios y electrodomésticos de la cafetería para la preparación y distribución de las bebidas.
3. Realizar el cuidado y mantenimiento de plantas y jardines que se encuentren ubicados en las instalaciones de la Dependencia asignada.
4. Apoyar labores de oficina y asuntos administrativos, de acuerdo con las políticas de operación de la Alcaldía, para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios, cuando se requiera, así como en la organización y vigilancia de eventos públicos que adelante la Administración Municipal.
6. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos
7. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Implementar las medidas reglamentarias de Higiene y Seguridad en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones y actividades.
10. Presentar informes de las actividades ejecutadas, dentro de los plazos que determinen con el superior inmediato.
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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
4. Normatividad y practica sobre manipulación de alimentos
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
6. Código de Integridad Institucional

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades realizadas de aseo, cafetería y apoyo en labores administrativas están de acuerdo con el plan de trabajo señalado por el superior inmediato.
2. Los actos y eventos realizados por la dependencia o la Alcaldía cuentan con el apoyo necesario por parte del funcionario(a).
3. Las oficinas, instalaciones, muebles y útiles que le son asignadas para su arreglo, se encuentran en perfecto orden y limpieza.
4. El servicio de cafetería que se presta en cada una de las dependencias, de acuerdo con las normas sanitarias, en los horarios y según solicitudes de servicio establecidos.
5. Los equipos, herramientas, implementos, elementos y víveres asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
6. 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.
7. Las informes actividades son elaborados y ejecutados dentro de los plazos determinados por el superior inmediato.
8. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Terminación y aprobación de educación básica primaria.
2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 -- )**

Operario 487 - 18

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	18
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo que requieren de algún tipo de conocimiento y experticia en una labor de campo que se desarrolla de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar labores de apoyo logístico, operativo o administrativo en los lugares, dependencias, actos y eventos que le sean asignados por el jefe inmediato.
2. Determinar las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
3. Adelantar trabajos de mantenimiento, adecuación, remodelación y reparaciones locativas en las instalaciones de la administración municipal, del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
4. Efectuar labores operativas de organización, riego y cuidado de plantas y jardines.
5. Operar y responder por el buen uso del equipo, maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
6. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, herramienta y elementos asignados, realizando los mantenimientos preventivos y correctivos que no requieran la asistencia especializada en la materia y que aseguren la prestación del servicio a la comunidad y partes interesadas.
7. Realizar los registros periódicos necesarios que sean asignados o diseñados para el adecuado funcionamiento de maquinaria, herramienta y elementos asignados y determinación de las responsabilidades de su uso.
8. Cumplir con los protocolos de salud y seguridad en el trabajo y recomendaciones sobre el manejo de la maquinaria asignada determinada por el proveedor y normas vigentes.
9. Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre los trabajos ejecutados, permitiendo avanzar en la programación de actividades de la dependencia.
10. Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado.
11. Velar por la buena presentación del lugar de trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
4. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
5. Conocimientos en mantenimiento de infraestructura
6. Código de Integridad Institucional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las necesidades de insumos y materiales son registrados y solicitados de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
2. El apoyo logístico es ejecutado de acuerdo con el cronograma de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que ha programado o realizado la Alcaldía.
3. La organización de eventos públicos es apoyada en los tiempos que el cronograma así lo indique.
4. La información confidencial de la Dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
5. Las actividades, productos, cronogramas y demás información de la Dependencia son conocida de forma clara y concisa para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.
6. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Noveno grado de educación básica
2. Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Operario 487 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**DECRETO N.º**  
( - - 220 )

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo que requieren de algún tipo de conocimiento y experticia en una labor de campo que se desarrolla de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar labores de apoyo logístico, operativo o administrativo en los lugares, dependencias, actos y eventos que le sean asignados por el jefe inmediato.
2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
3. Adelantar trabajos de mantenimiento, adecuación, remodelación y reparaciones locativas en las instalaciones de la administración municipal, del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
4. Efectuar labores operativas de organización, riego y cuidado de plantas y jardines.
5. Operar y responder por el buen uso del equipo, maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
6. Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado.
7. Velar por la buena presentación del lugar de trabajo.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral establecidos por la administración para el desarrollo de las obras requeridas en el municipio
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
4. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
5. Conocimientos en mantenimiento de infraestructura
6. Código de Integridad Institucional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las necesidades de insumos y materiales son registrados y solicitados de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
2. El apoyo logístico es ejecutado de acuerdo con el cronograma de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que ha programado o realizado la Alcaldía.
3. La organización de eventos públicos es apoyada en los tiempos que el cronograma así lo indique.
4. La información confidencial de la Dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

5. Las actividades, productos, cronogramas y demás información de la Dependencia son conocida de forma clara y concisa para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.
6. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Terminación y aprobación de educación básica primaria.
2. Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Operario 487 - 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	4
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo que requieren de algún tipo de conocimiento y experticia en una labor de campo que se desarrolla de acuerdo con las necesidades de servicio de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar labores de apoyo logístico, operativo o administrativo en los lugares, dependencias, actos y eventos que le sean asignados por el jefe inmediato.
2. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

3. Adelantar trabajos de mantenimiento, adecuación, remodelación y reparaciones locativas en las instalaciones de la administración municipal, del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal.
4. Efectuar labores operativas de organización, riego y cuidado de plantas y jardines.
5. Operar y responder por el buen uso del equipo, maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.
6. Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado.
7. Velar por la buena presentación del lugar de trabajo.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral establecidos por la administración para el desarrollo de las obras requeridas en el municipio
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
4. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
5. Conocimientos en mantenimiento de infraestructura
6. Código de Integridad Institucional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las necesidades de insumos y materiales son registrados y solicitados de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
2. El apoyo logístico es ejecutado de acuerdo con el cronograma de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que ha programado o realizado la Alcaldía.
3. La organización de eventos públicos es apoyada en los tiempos que el cronograma así lo indique.
4. La información confidencial de la Dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
5. Las actividades, productos, cronogramas y demás información de la Dependencia son conocida de forma clara y concisa para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.
6. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Terminación y aprobación de educación básica primaria.
2. Nueve (9) meses de experiencia laboral.

DECRETO N.º  
( - 220 - )

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Conductor 480 - 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	16
CANTIDAD DE CARGOS	4
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia, velar por la eficiente prestación del servicio y apoyar en la ejecución de actividades operativas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Responder por la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Responder por el cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de verificación de estado del vehículo, de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
6. Realizar trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación especial que requiera el vehículo de conformidad con las autorizaciones y órdenes del superior inmediato.
7. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la dependencia.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la dependencia.
9. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Apoyar los programas y actividades que se realicen en la dependencia en procura del logro de los objetivos del plan de acción.
11. Las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de tránsito.
2. Manejo defensivo y seguridad vial.
3. Conducción y mantenimiento automotriz.
4. Normas de tránsito y seguridad vial.
5. Código de Policía
6. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
7. Código de Integridad Institucional

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los servicios solicitados de conducción se atienden oportunamente, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de tránsito y responsabilidad ambiental.
3. 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.
4. Los vehículos son guardados diariamente en la hora y sitios que se le indiquen el superior inmediato.
5. Los servicios solicitados, se realizan conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
6. Las personas, los elementos y/o los materiales son transportados a los sitios conforme a las instrucciones que recibe.
7. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
8. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Licencia de conducción B2 o C2.
3. Quince (15) meses de experiencia relacionada con la conducción de vehículos.



DECRETO N.º  
( 220 )

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Conductor 480 - 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los procedimientos y reglamentos internos, acatando la legislación vigente aplicable y apoyar en la ejecución de actividades operativas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
2. Realizar el transporte de personas y de objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato o por quien este delegue
3. Responder por el buen uso, custodia, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado y reportar oportunamente daños o pérdidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asegurar la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo y solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridas por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el municipio.
6. Llevar el registro de verificación de estado del vehículo, de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
7. Realizar la revisión técnico - mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.

**DECRETO N.º**

( -- 220 )

8. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás tareas que se le encomienden en concordancia con los objetivos y funciones de la entidad.
9. Verificar que los documentos del vehículo asignado y los propios se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos.
10. Cumplir los procedimientos y reglamentos de reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
11. Cumplir las labores de empaque, cargue, descargue, envío y despacho de paquetes, documentos y sobres.
12. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la dependencia.
14. Gestionar trámites relacionados con los procesos de reclamación ante las aseguradoras con ocasión de accidentes de tránsito, así como 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.
15. Cumplir con los horarios que garanticen una excelente prestación del servicio y permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la dependencia.
16. Apoyar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
17. Las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de tránsito.
2. Manejo defensivo y seguridad vial.
3. Conducción y mantenimiento automotriz.
4. Normas de tránsito y seguridad vial.
5. Código de Policía
6. Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
7. Código de Integridad Institucional

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los servicios solicitados de conducción se atienden oportunamente, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de responsabilidad ambiental.
3. Los programas y actividades que desarrolla la dependencia cuentan con el apoyo y el aporte del Conductor para el logro de los objetivos del Plan de Acción.
4. Los vehículos son guardados diariamente en la hora y sitios que se le indiquen el superior inmediato.
5. Los servicios solicitados, se realizan conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
6. Las personas, los elementos y/o los materiales son transportados a los sitios conforme a las instrucciones que recibe.

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

7. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
8. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
9. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Licencia de conducción B2 o C2.
3. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con la conducción de vehículos.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 23

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	23
CANTIDAD DE CARGOS	02
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y

**DECRETO N.º**  
( 220 )

- los sistemas de información establecidos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero en los diferentes medios dispuestos por la Entidad y responder por la exactitud de estos.
  5. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
  6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia
  7. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
  8. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  9. Recopilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
  10. Preparar y consolidar informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
  12. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignadas por el jefe inmediato.
  13. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
  15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
  16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
  17. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
  18. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
  19. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
  20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud.
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 22

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	22
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de

**DECRETO N.º**  
( - - 220 )

- archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
  4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
  6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
  7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
  8. Preparar y consolidar informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
  10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
  11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
  12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
  14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
  15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
  16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
  17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 20

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	20
CANTIDAD DE CARGOS	10
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

- archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
  4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
  6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
  7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
  8. Preparar y consolidar informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
  10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
  11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
  12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
  14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
  15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
  16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
  17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.



**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 18

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	18
CANTIDAD DE CARGOS	7
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de

**DECRETO N.º**  
( -- 220 )

- archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
  4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
  6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
  7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
  8. Preparar y consolidar informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
  10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
  11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
  12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
  14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
  15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
  16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
  17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 16

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo y logístico conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia, mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias manera eficiente y oportuna.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando normatividad vigente de archivo y demás procedimientos

**DECRETO N.º**  
( 220 )

- establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
  3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de estos.
  4. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
  5. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
  6. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
  7. Adelantar trabajos de mantenimiento, adecuación, remodelación y reparaciones locativas en las instalaciones de la administración municipal.
  8. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  9. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
  10. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
  11. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
  12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Ciudadano digital
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
6. Protocolo de servicio al ciudadano.
7. Técnicas de redacción.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Quince (15) meses de experiencia o relacionada.

DECRETO N.º  
( -- 220 )

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 14

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	14
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
8. Preparar y consolidar informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 12

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	12
CANTIDAD DE CARGOS	2
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
7. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

8. Preparar y consolidar informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar el control de términos, de las PQRS a través del aplicativo de gestión documental.
10. Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Ciudadano digital
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
6. Contabilidad básica
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



**DECRETO N.º**  
**( -- 220 )**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 11

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	11
CANTIDAD DE CARGOS	2
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
7. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
8. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la dependencia a través del aplicativo de gestión documental.

**DECRETO N.º**  
**( - - 220 )**

10. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

Auxiliar Administrativo 407 - 10

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	10
CANTIDAD DE CARGOS	1
UBICACIÓN / DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas
2. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental.
3. Organizar, clasificar y entregar en términos de veracidad y oportunidad la información solicitada para la presentación de informes a cargo de la dependencia.
4. Ejecutar y gestionar los trámites internos y externos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Elaborar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, asignados por el jefe inmediato.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero responder por la exactitud de estos.
7. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia en forma oportuna de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
8. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior

**DECRETO N.º**  
( 220 )

- se la dependencia a través del aplicativo de gestión documental.
10. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
  11. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
  12. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
  13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
  14. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas
  15. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de atención al ciudadano.
  16. Atender y orientar al personal de la Alcaldía y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
  17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
4. Contabilidad básica
5. Ciudadano digital
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
7. Protocolo de servicio al ciudadano.
8. Técnicas de redacción.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión de archivo y correspondencia se realiza conforme a normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros se mantienen actualizados con exactitud
3. Las informes actas, certificaciones liquidaciones y documentos de la dependencia son elaborados técnicamente.
4. El personal de la Alcaldía y los visitantes son atendidos conforme a los protocolos de atención y orientación establecidos.

**VI. REQUISITOS DEL CARGO**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

**DECRETO N.º**  
**( - 220 )**

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Requisitos determinados en normas especiales.** De conformidad con el Artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO OCTAVO. Requisitos ya acreditados.** Los funcionarios que en su momento acreditaron los requisitos de estudio y experiencia anteriores a los exigidos en el presente Decreto, continuaran vinculados en los empleos de los cuales son titulares, hasta su retiro.

**ARTÍCULO NOVENO. Competencias Comportamentales.** Las competencias comportamentales de los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Sopó, son las señaladas en los Artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Para los empleos pertenecientes a los diferentes niveles jerárquicos las equivalencias entre estudios y experiencia serán las establecidas en el Decreto 785 de 2005.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, para situaciones administrativas futuras y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente, el Decreto municipal N.º 061 de 2021 *Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Específicas de los empleados de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Sopó* y sus modificaciones, así como todo acto que le sea contrario.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Sopó, Cundinamarca, el **29 DIC 2021**

  
**MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ**  
Alcalde Municipal de Sopó

Aprobó: Abg. Daniel Alejandro Marín Valencia - Jefe oficina asesora Jurídica y de Contratación  
Revisó: Oscar Javier Peña Muñoz - Asesor jurídico Externo Secretaría Desarrollo Institucional  
Revisó: Dr. Segundo H. Sanabria Alarcón - Secretario de Desarrollo Institucional  
Proyectó: Daniel Moreno - Técnico Administrativo (E) Secretaría de Desarrollo Institucional

