



|   |   |                    |                 |   |
|---|---|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA          |                    | Código: 300     |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN                | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION  | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE             |                    | Página: 1 DE 12 |   |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO |                    |                 |   |

## PROYECTO DE ACUERDO No. xxxxx

(Diciembre xxxx de 2024)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL PARA PLANTA GLOBALIZADA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN VALLE DEL CAUCA,** En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas por el artículo 313 de la Constitución Política, y las Leyes 136 de 1994, 411 de 1997, 1551 de 2012, 785 de 2005, Decretos 160 de 2014 y 1072 de 2015 y,

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política determina en el artículo 313. (...) *Corresponde a los concejos...*



*Numeral 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*

Que la Ley 136 de 1994 determina. (...)

**“ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES,** modificado por el artículo **18** de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es del siguiente tenor: Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes. (...)

**PARÁGRAFO 2o.** *Aquellas funciones normativas del municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los alcaldes o los concejos, se entenderá asignada a estas corporaciones, siempre y cuando no contraríe la Constitución y la ley...*”



|   |  |                    |                 |   |
|---|--|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         |                    | Código: 300     |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            |                    | Página: 2 DE 12 |   |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |                 |   |

Que la Ley 136 de 1994 establece: (...)

*“ARTÍCULO 91. FUNCIONES. Artículo modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es del siguiente tenor: Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.*

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

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.

4. 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...”; la negrilla es mía y se resalta “... fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes...”



Que la competencia para fijar las escalas salariales de los empleados públicos del Municipio de CALIMA EL DARIÉN, es del Concejo Municipal.

Que la ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos público y de carrera administrativa de las entidades territoriales regulados por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 3 de la ley 785 de 2005, establece los niveles y jerarquías de los empleos públicos según su naturaleza, funciones, competencias y los requisitos exigidos para su desempeño; clasificándolos en: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que el artículo 4 ley 785 de 2005 establece que los empleos públicos están agrupados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.



|   |  |                    |                 |   |
|---|--|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         |                    | Código: 300     | <br>modelo integrado<br>de planeación<br>y gestión |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            |                    | Página: 3 DE 12 |   |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |                 |   |

Que la competencia para fijar las escalas salariales de los empleados públicos del Municipio de CALIMA EL DARIÉN, es del Concejo Municipal.

Que mediante el Decreto Municipal 072 de 2017, se ajustó la planta de cargos; el cual al ser analizado jurídicamente se estableció que presenta inconsistencias en su estructura funcional en los grados asignados a los distintos cargos que componen los empleos públicos de carrera administrativa de la planta globalizada que deben corregirse, lo que conlleva a que se deban actualizar sin modificar la asignación salarial actual vigente al 2024.

Que por disposición legal se debe crear e incorporar a la estructura administrativa de la planta globalizada de cargos del Municipio de CALIMA EL DARIÉN, el Grupo Interdisciplinario de Trabajo de la Comisaría de Familia.

Que sobre el particular el artículo 8 de la Ley 2126 de 2021 determina: (...)



Que toda Comisaría de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estará conformado como mínimo por **un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo**". (Negrillas fuera de texto)

Que la Comisaría de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estará conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo".

Que la ley 2294 de 2023 en el artículo 83 sustituye el artículo 11 de la Ley 2126 de 2021, así: "Artículo 11. Naturaleza de los empleos, selección y vinculación del personal de las comisarías de familia. Los empleos creados o que se creen para integrar el equipo de trabajo interdisciplinario de las Comisarías de Familia, de nivel profesional, técnico o asistencial se clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la ley.

El empleo de Comisario y/o Comisaria de Familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se clasifican como Empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la ley de carrera administrativa a través de



|   |   |                    |                 |   |
|---|---|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA          |                    | Código: 300     |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN                | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE             |                    | Página: 4 DE 12 |   |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO |                    |                 |   |

concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Comisario o comisaria fungirá como jefe de despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales”.

Un(a) comisario(a) de familia, del nivel profesional.

Un(a) abogado(a), del nivel profesional.

Un(a) psicólogo(a), del nivel profesional.

Un(a) trabajador social o en desarrollo familiar, del nivel profesional.


Un(a) auxiliar administrativo, del nivel asistencial.

Que para cumplir con ley 2294 de 2023, es perentorio que al realizar la actualización del Decreto 072 de 2017, y hacer una modificación en los grados en la escala salariales.

Que la planta de cargos establecida en el Decreto 072 de 2017, que deberá ser actualizada en lo pertinente al grado manteniendo el salario asignado a cada cargo, se detallan a continuación:

| DENOMINACION DEL CARGO    | GRADO | SALARIO   |
|---------------------------|-------|-----------|
| Alcalde                   | 01    | 5.960.984 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de Despacho    | 20    | 4.581.200 |
| Secretario de despacho    | 17    | N/A       |
| Tesorero General          | 20    | 4.581.200 |
| Profesional Universitario | 18    | 4.225.900 |
| Profesional Universitario | 18    | 4.225.900 |
| Profesional Universitario | 18    | 4.225.900 |
| Profesional Universitario | 18    | 4.225.900 |
| Profesional Universitario | 17    | N/A       |
| Asesor                    | 17    | 3.701.100 |
| Asesor                    | 17    | 3.701.100 |
| Operario                  | 17    | 2.892.800 |
| Inspector de Policía      | 16    | 2.537.000 |
| Técnico Operativo         | 15    | 2.440.100 |
| Técnico Operativo         | 15    | 2.440.100 |
| Técnico Operativo         | 15    | 2.440.100 |





|   |   |                    |                 |
|---|---|--------------------|-----------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA          |                    | Código: 300     |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN                | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION  | MIPG-MECI          | Versión: 1      |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE             |                    | Página: 5 DE 12 |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO |                    |                 |



|                                       |    |           |
|---------------------------------------|----|-----------|
| Técnico Operativo                     | 15 | 2.440.100 |
| Técnico Operativo                     | 15 | 2.440.100 |
| Operario                              | 15 | N/A       |
| Operario                              | 14 | N/A       |
| Secretaria (a) Ejecutiva Des. Alcalde | 13 | 2.130.200 |
| Secretaria                            | 13 | 2.130.200 |
| Secretaria                            | 13 | N/A       |
| Auxiliar Área Salud                   | 12 | N/A       |
| Auxiliar Área Salud                   | 12 | N/A       |
| Técnico Operativo                     | 11 | N/A       |
| Operario                              | 10 | 1.300.000 |
| Guardian                              | 10 | 2.034.800 |
| Guardian                              | 10 | 2.034.800 |
| Guardian                              | 10 | 2.034.800 |
| Instructor                            | 09 | N/A       |
| Técnico Instructor                    | 09 | 1.963.200 |
| Sin Asignación de Cargo               | 08 | N/A       |
| técnico Operativo                     | 07 | N/A       |
| Inspector                             | 07 | 2.034.800 |
| Inspector                             | 07 | N/A       |
| Auxiliar Administrativo               | 07 | 2.034.800 |
| Auxiliar Administrativo               | 07 | 2.034.800 |
| Auxiliar Administrativo               | 07 | 2.034.800 |
| Auxiliar Administrativo               | 07 | 1.840.500 |
| Secretaria                            | 07 | 2.034.800 |
| Secretaria                            | 07 | 2.034.800 |
| Secretaria                            | 07 | 2.034.800 |
| Secretaria                            | 07 | 2.034.800 |
| Secretaria                            | 07 | 2.034.800 |
| Secretaria                            | 07 | 1.840.500 |
| Conductor                             | 06 | 1.738.200 |
| Conductor                             | 06 | 1.738.200 |
| Conductor                             | 06 | 1.738.200 |
| Conductor                             | 06 | 1.738.200 |
| Conductor                             | 05 | N/A       |
| Operario                              | 04 | N/A       |
| Secretaria Ejecutiva Desp. Alcalde    | 03 | N/A       |
| Auxiliar de Serv. Generales           | 02 | 1.300.000 |
| Auxiliar de Serv. Generales           | 02 | 1.300.000 |
| Auxiliar Administrativo               | 02 | N/A       |
| Auxiliar Administrativo               | 02 | N/A       |
| Auxiliar de Serv. Generales           | 01 | N/A       |



|   |   |                    |                 |   |
|---|---|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA          |                    | Código: 300     |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN                | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION  | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE             |                    | Página: 6 DE 12 |   |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO |                    |                 |   |

Que los nuevos grados que se establecerán para los cargos de la planta globalizada incluyendo los de libre nombramiento y remoción, manteniendo su actual asignación básica mensual, es la siguiente:

| NIVEL DEL CARGO | GRADO | ESCALA SALARIAL |
|-----------------|-------|-----------------|
| DIRECTIVO       | 01    | 4.581.200       |
|                 | 02    | 5.960.984       |
| ASESOR          | 01    | 3.701.100       |
| PROFESIONAL     | 01    | 2.841.440       |
|                 | 02    | 4.225.900       |
| TÉCNICO         | 01    | 2.034.800       |
|                 | 02    | 2.130.200       |
|                 | 03    | 2.278.976       |
|                 | 04    | 2.440.100       |
|                 | 05    | 2.537.000       |
|                 | 06    | 2.892.800       |
| ASISTENCIAL     | 01    | 1.300.000       |
|                 | 02    | 1.738.200       |
|                 | 03    | 1.840.500       |
|                 | 04    | 1.963.200       |

Que los grados de la escala salarial de la planta globalizada de cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, requiere ser actualizada sin modificar ni el cargo ni los salarios actualmente fijados para la vigencia 2024, los cuales se mantendrán vigentes.



A continuación, se enlistan como quedarán los nuevos grados a partir de la aprobación del Proyecto de Acuerdo y, se detallan los que vienen rigiendo y aplicando en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 072 de 2017.

#### NUEVOS GRADOS.

#### GRADOS Decreto 072 de 2017.

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| 1.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 2.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 3.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 4.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 5.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 6.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 7.- Nivel Directivo grado 01. | Antes grado 20 |
| 8.- Nivel Directivo grado 02. | Antes grado 01 |





|   |  |                    |                 |   |
|---|--|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         |                    | Código: 300     | <br>modelo integrado<br>de planeación<br>y gestión |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            |                    | Página: 7 DE 12 |   |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |                 |   |

|  |   |
|--|---|
| 9.- Nivel Asesor grado 01.             | Antes grado 17                            |
| 10.- Nivel Asesor grado 01.            | Antes grado 17                            |
| 11.- Nivel Profesional grado 01.       | Nuevo grado creado (Comisaria de Familia) |
| 12.- Nivel Profesional Univ. grado 02. | Antes grado 18                            |
| 13.- Nivel Profesional Univ. grado 02  | Antes grado 18                            |
| 14.- Nivel Profesional Univ. grado 02  | Antes grado 18                            |
| 15.- Nivel Profesional Univ. grado 02  | Antes grado 18                            |
| 16.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 10                            |
| 17.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 10                            |
| 18.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 10                            |
| 18.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 20.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 21.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 22.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 23.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 22.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 23.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 24.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 25.- Nivel Técnico grado 01.           | Antes grado 07                            |
| 26.- Nivel Técnico grado 02.           | Antes grado 13                            |
| 25.- Nivel Técnico grado 03.           | Nuevo grado creado (Comisaria de Familia) |
| 26.- Nivel Técnico grado 04.           | Antes grado 15                            |
| 27.- Nivel Técnico grado 04.           | Antes grado 15                            |
| 28.- Nivel Técnico grado 04.           | Antes grado 15                            |
| 29.- Nivel Técnico grado 04.           | Antes grado 15                            |
| 30.- Nivel Técnico grado 04.           | Antes grado 15                            |
| 31.- Nivel Técnico grado 05.           | Antes grado 16                            |
| 32.- Nivel Técnico grado 06.           | Antes grado 17                            |
| 33.- Nivel Asistencial grado 01.       | Antes grado 05                            |
| 34.- Nivel Asistencial grado 01.       | Antes grado 05                            |
| 35.- Nivel Asistencial grado 01.       | Antes grado 07                            |
| 36.- Nivel Asistencial grado 01.       | Antes grado 10                            |
| 37.- Nivel Asistencial grado 02.       | Antes grado 06                            |
| 38.- Nivel Asistencial grado 02.       | Antes grado 06                            |
| 39.- Nivel Asistencial grado 02.       | Antes grado 06                            |
| 40.- Nivel Asistencial grado 02.       | Antes grado 06                            |
| 41.- Nivel Asistencial grado 03        | Antes grado 07                            |
| 42.- Nivel Asistencial grado 04.       | Antes grado 09                            |

Que en mérito de expuesto:



|   |  |                    |                 |   |
|---|--|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         |                    | Código: 300     |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            |                    | Página: 8 DE 12 |   |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |                 |   |

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.** Fijar la escala salarial para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Municipio de CALIMA EL DARIÉN, en cargos de carrera administrativa, provisionalidad, y de libre nombramiento y remoción.

**ARTICULO SEGUNDO.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleados públicos y trabajadores oficiales del Municipio de CALIMA EL DARIÉN a los cuales se refiere el presente acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL.



**ARTICULO TERCERO.** Fijase la escala salarial de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las distintas categorías de empleos del Municipio de Calima El Darién para la vigencia 2025 así:

| NIVEL DEL CARGO       | GRADO | ESCALA SALARIAL |
|-----------------------|-------|-----------------|
| DIRECTIVO             | 01    | 5.960.984       |
|                       | 02    | 4.581.200       |
| ASESOR<br>PROFESIONAL | 01    | 3.701.100       |
|                       | 02    | 2.841.440       |
| TÉCNICO               | 01    | 4.225.900       |
|                       | 02    | 2.034.800       |
|                       | 03    | 2.130.200       |
|                       | 04    | 2.278.976       |
|                       | 05    | 2.440.100       |
|                       | 06    | 2.537.000       |
| ASISTENCIAL           | 01    | 2.892.800       |
|                       | 02    | 1.300.000       |
|                       | 03    | 1.738.200       |
|                       | 04    | 1.840.500       |
|                       |       | 1.963.200       |

**PARÁGRAFO 1.** Las escalas salariales fijadas en el presente Acuerdo corresponden a empleados públicos y trabajadores oficiales de carácter permanente y de tiempo completo.

**PARÁGRAFO 2.** Las escalas salariales fijadas en el presente Acuerdo no contienen el incremento salarial de la vigencia 2025, el cual es competencia del Alcalde Municipal fijarlos mediante decreto.



|   |   |                    |                 |   |
|---|---|--------------------|-----------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA          |                    | Código: 300     | <br>modelo integrado<br>de planeación<br>y gestión |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN                | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024       |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION  | MIPG-MECI          | Versión: 1      |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE             |                    | Página: 9 DE 12 |   |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO |                    |                 |   |

**ARTICULO CUARTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### SANCIONADO, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Dado en el salón Honorable Concejo Municipal de Calima El Darién Valle del Cauca, a los xxxxxx días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

**JOSE CAMILO CASTAÑEDA VIVEROS**  
Presidente

**ZAYDA MARIA VASQUEZ LADINO**  
Secretaria

Proyecto: FERNANDO NÚÑEZ VIVERÓS  
Ab. Contratista



|   |  |                    |   |                  |
|---|--|--------------------|---|------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         | Código: 300        |  |                  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 |   | 2/01/2024        |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION | MIPG-MECI          |   | Versión: 1       |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            |                    |   | Página: 10 DE 12 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |   |                  |

## EXPOSICION DE MOTIVOS

Calima El Darién, 13 de diciembre de 2024

Señores  
**HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.**  
 Municipio de Calima El Darién  
 Presente.

**Asunto: Proyecto de Acuerdo “POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL PARA PLANTA GLOBALIZADA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**



Honorables Concejales:

Cordial y respetuosamente presento a consideración de la Honorable Corporación Concejo Municipal, la exposición de motivos que sustenta la razón y la importancia que tiene, el Proyecto de acuerdo, “**POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL PARA PLANTA GLOBALIZADA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE DEL CAUCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**”. Dicho Proyecto de Acuerdo, se presenta de conformidad con la normatividad legal y constitucional vigente, aunado a ello que el sustento se hace de manera tal que permita que una vez revisado y analizado todo su contexto el Proyecto de Acuerdo por parte de los Honorables Cabildantes, se establezca la importancia que este Proyecto de Acuerdo tiene para actualizar de acuerdo con la ley los grados de la actual escala salarial, permitiendo que sea sometido a estudio, discusión y su posterior aprobación.

### I.- INTRODUCCION

El presente Proyecto de Acuerdo es de vital importancia para la administración municipal, ya que se actualizan de los grados en la escala salarial de la planta de globalizada de cargos del Municipio. Con la actualización y corrección de los grados en la escala salarial de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los de carrera administrativa del Municipio de CALIMA EL DARIÉN, se corrige las inconsistencias que vienen desde el año



|   |  |                    |             |   |
|---|--|--------------------|-------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         |                    | Código: 300 | <br>modelo integrado<br>de planeación<br>y gestión |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024   |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | MIPG-MECI          | Versión: 1  |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            | Página: 11 DE 12   |             |   |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |             |   |

2005, con la expedición del Decreto Municipal 048 e incorporadas igualmente al decreto 072 de 2017.

## II.- ANTECEDENTES FACTICOS

Con la expedición del Decreto Municipal 048 del 15 de octubre 2005, que luego fue modificado por el Decreto Municipal 072 de 2017, se ajustó la planta de cargos, del Municipio de CALIMA EL DARIEN, el cual, al ser sometido a estudios y análisis jurídico, se pudo establecer que presenta serias inconsistencias en su estructura funcional que debía corregirse, para lo cual se hizo necesario en aplicación a las normas pertinentes y concordantes que regulan la materia, en especial la ley 785 de 2005, que estableció el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por la Ley 909 de 2004. Dicha norma en el artículo 3 de la ley 785 de 2005, establece los niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño. Los empleos de las entidades territoriales de acuerdo a la ley, se clasifican en Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial y así mismo permite de forma sencilla y simple graduar los cargos dentro de los diferentes niveles, simplificando los procesos y los procedimientos en la identificación y control del servidor público por parte del área administrativa de Talento Humano.

## III.- OBJETO



El presente Proyecto de Acuerdo, tiene por objeto direccionar organizacionalmente la estructuración de la escala salarial de la planta globalizada de cargos de libre nombramiento y de carrera administrativa del Municipio de CALIMA EL DARIÉN, acorde a los lineamientos reglados en la ley 785 de 2005, la ley 909 de 2004 y 1960 de 2016.

## IV.- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Se toma como referente normativo la ley 785 de 2005, la cual establece perentoriamente el sistema de nomenclatura, clasificación, las funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Igualmente se estructura el proceso jurídico en el artículo 3 de la ley 785 de 2005, que establece los niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, estableciendo como los empleos de las entidades territoriales se deben clasificar en: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. Sin dejar de lado lo que sobre la particular regla la ley 909 de 2004 y 1960 de 2016.



|   |  |                    |                  |   |
|---|--|--------------------|------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA         |                    | Código: 300      | <br>Modelo Integrado<br>de planeación<br>y gestión |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIÉN               | NIT. 890.309.611-8 | 2/01/2024        |   |
|   | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | MIPG-MECI          | Versión: 1       |   |
|   | PROCESO: DESPACHO DEL ALCALDE            |                    | Página: 12 DE 12 |   |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO DE ACUERDO   |  |                    |                  |   |

Es por ello HONORABLES CONCEJALES, que la presente exposición de motivos esta sustentada jurídicamente acorde al procedimiento que se debe seguir para la aprobación del presente Proyecto de Acuerdo; aplicando normatividad que para tal fin esta previamente reglada:

Con la confianza que el presente Proyecto de Acuerdo puesto a consideración de la HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL, será acogido para que se convierta en Acuerdo Municipal por la importancia y connotación que el reviste en la actualización de la escala salarial de la planta globalizada de funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la administración municipal, me es grato suscribirme.



Cordialmente,



**ALEJANDRO ANTONIO CADAVID PINILLA**  
ALCALDE MUNICIPAL

Proyecto: FERNANDO NÚÑEZ VIVEROS  
Ab. Contratista.



|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 1 DE 1       |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

**EL ALCALDE DE CALIMA – EL DARIEN** en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 numerales 3º y 7º de la Carta Política de Colombia, los artículos 74 y 91 literal D numeral 1º y 4º de la Ley 136 de 1994, los artículos 13, 23, 32 del Decreto 785 de 2005 y demás normas pertinentes y

### C O N S I D E R A N D O

Que a través del Decreto No. 049 de 2005 se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Calima El Darién.



Que a través del Decreto No. 001 de 2012 se hacen unas modificaciones y adiciones al manual específico de funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Calima El Darién – Valle del Cauca.

Que realizado el estudio técnico para la reestructuración administrativa, (rediseño institucional), se ha advertido la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Calima – El Darién.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional de empleo.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 785 de 2005, en el cual establece los criterios y obligatoriedad de las entidades del orden territorial para definir e incorporar los Manuales Específicos de Funciones de Requisitos y las Competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 2 DE 1       |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;

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


Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto número 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 éstas 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 es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano;

Que el artículo 8º. Del Decreto 2484 de 2014 establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Que el artículo 10º. Del Decreto 2484 de 2014 establece que al entrar en vigencia este decreto a los empleados públicos que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 3 DE 1       |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

Que el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005.

Que de conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 22 de Julio de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este Decreto; 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.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde del municipio de Calima – El Darién

### DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO:** Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para desempeñar los cargos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio, los cuales deberán ser cumplidos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

**ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|--|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los</li> </ol> |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 4 DE 1       |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       |   | obstáculos que se presentan.  |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> </ul> |
| Transparencia                         | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizan el acceso a la información gubernamental.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios amigables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>   |
| Compromiso con la Organización        | Alinear el propio Comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>  |

**ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**Nivel Directivo.**


| Competencia | Definición de la competencia                      | Conductas asociadas  |
|-------------|---|--|
| Liderazgo   | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la | Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 5 DE 1       |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |


|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    | cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.  | <p>concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p> |
| <b>Competencia</b>                 | <b>Definición de la competencia</b>  | <b>Conductas asociadas</b>  |
| Planeación                         | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>    |
| Toma de decisiones                 | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.  | <p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>                                  |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales   | <p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del</p>   |

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 6 DE 1       |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          | con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <p>empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p> |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional  | <p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>  |

**Nivel Asesor.**

| Competencia      | Definición de la competencia        | Conductas asociadas   |
|------------------|-------------------------------------|---|
| Experticia       | Aplicar el conocimiento profesional | <p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p> |
| Conocimiento del | Conocer e interpretar la            | Comprende el entorno organizacional que   |

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 7 DE 1       |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| entorno                    | organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.   | enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.<br>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.<br>Comparte información para establecer lazos.<br>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.   |
| Iniciativa                 | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas   | Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.<br>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>Reconoce y hace viables las oportunidades.           |

#### Nivel Profesional.

| Competencia            | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo   | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | Aprende de la experiencia de otros y de la propia.<br>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.<br>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.<br>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.<br>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.<br>Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento  | Analiza de un modo sistemático y racional   |

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 8 DE 1       |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
|                                  | profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.   | los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.<br>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.<br>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.<br>Clarifica datos o situaciones complejas.<br>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.   |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación         | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.   | Ofrece respuestas alternativas.<br>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.<br>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.<br>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.<br>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.  |

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| Competencia                    | Definición de la competencia                          | Conductas asociadas   |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo | Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 9 DE 1       |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    | de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p> |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.       | <p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>  |

**Nivel Técnico.**

| Competencia        | Definición de la competencia | Conductas asociadas                       |
|--------------------|------------------------------|---|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los       | Capta y asimila con facilidad conceptos e |

|  |                                       |                                |                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 10 DE 1      |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |



|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          | conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | información.<br>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.<br>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.<br>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo        | Trabajar con otros para conseguir metas comunes                         | Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.<br>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.  |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones          | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.<br>Es recursivo.<br>Es práctico.<br>Busca nuevas alternativas de solución.<br>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.   |

**Nivel Asistencial.**

| Competencia              | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|--------------------------|--|---|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.<br>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la |

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 11 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            |   | <p>organización o las personas.<br/>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.<br/>Transmite información oportuna y objetiva.</p>  |
| Adaptación al cambio       | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.                       | <p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.<br/>Responde al cambio con flexibilidad.<br/>Promueve el cambio.</p>   |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.                                     | <p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br/>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br/>Acepta la supervisión constante.<br/>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>                       |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br/>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p> |
| Colaboración               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales   | <p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br/>Cumple los compromisos que adquiere.<br/>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>  |

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 12 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |



A continuación se desarrollan en los siguientes términos:

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

| • IDENTIFICACION  |                      |
|---|----------------------|
| Nivel:  | DIRECTIVO            |
| Denominación  | ALCALDE              |
| Código  | 005                  |
| Grado   | 20                   |
| No. de Cargos   | 1                    |
| Dependencia   | DESPACHO DEL ALCALDE |
| Cargo del jefe inmediato  |                      |
| • ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE  |                      |
| • PROPÓSITO PRINCIPAL   |                      |
| Se trata de un cargo del nivel Directivo, de elección popular que ejercerá la autoridad política, y será el jefe de la Administración local y Representante Legal del Municipio.  |                      |
| • DESCRIPCION DE FUNCIONES  |                      |
| A) EN RELACION CON EL CONCEJO MUNICIPAL   |                      |
| 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, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes de desarrollo Departamental y Nacional . |                      |
| 3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el Presupuesto anual de rentas y gastos.   |                      |
| 4. el Plan de desarrollo Municipal como también a políticas de carácter municipal, departamental y nacional, orientando a su vez el Plan Municipal de construcción y mantenimiento de inmuebles                         |                      |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 13 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

destinados a la Administración municipal, cultura, educación y salud. Plan Municipal de Deportes y de construcción y mantenimiento de escenarios Deportivos y recreativos. Plan Municipal de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial. Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Ambiental. Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Básico. Plan Municipal de Manejo y Conservación de Recursos Naturales. Plan Financiero Municipal (Presupuesto de Ingresos y Gastos).

Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Tesorería Municipal y los demás que se requieran para la prestación de las funciones legales y constitucionales del Municipio.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales

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

8. Aceptar la renuncia o reconocer licencia a los concejales cuando el Concejo se encuentre en receso.

#### B) EN RELACION CON EL ORDEN PUBLICO

1. Conservar el Orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la Republica y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes 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 las vías y lugares.
- 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.

**PARAGRAFO 1.** La infracción a las medidas previstas en los literales a, b y c, se sancionaran por el alcalde con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 14 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

vigentes.

**PARAGRAFO 2.** 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 Gobierno, los hechos o circunstancias que amenazan con alterar o subvertir el orden público o la Paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

### C) EN RELACION CON LA ADMINISTRACION 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 y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- 3) Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultaran al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad definidos en el artículo 209 de la Constitución Política.
- 4) 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.

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.

- 5) 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.
- 6) 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 Contenciosos Administrativa y de Procedimiento Civil.

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 15 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

- 7) Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- 8) Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras locales.
- 9) Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento 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.
- 10) Ejercer poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- 11) Señalar el día o los días en que deba tener lugar mercado público.
- 12) Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios miembros de las Juntas, Consejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta Ley disponga otra cosa.
- 13) 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.
- 14) Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- 15) Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o el Departamento.
- 16) Adelantar las acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- 17) Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- 18) Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 16 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

19) 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.

20) Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

#### D) EN RELACION A LA CIUDADANIA

1) Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: a través de bandos y, medios de comunicación local de que dispongan.

2) Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, 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.


**PARAGRAFO.** 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

#### DELEGACION DE FUNCIONES

El alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las siguientes funciones.

- a) Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios
- b) Ordenar gastos municipales y celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo y con el presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables
- c) Recibir los testimonios de que trata el Artículo 299 del Código de Procedimiento Civil.

**PARAGRAFO** La delegación exime de responsabilidad al alcalde y corresponderá Exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 17 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

De los delegatarios que, conforme a las disposiciones legales vigentes, proceden recursos de vía gubernativa, procederá el de apelación ante el alcalde.

| 1. IDENTIFICACION  |   |
|--|---|
| Nivel:<br>Denominación<br>Código<br>Grado<br>No. de Cargos<br>Dependencia<br>Cargo del jefe inmediato  | DIRECTIVO<br>Secretario de Despacho<br>020<br>20<br>1<br>Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial<br>Alcalde |
| 2. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario   |   |
| 3. PROPÓSITO PRINCIPAL   |   |
| Asesorar al Alcalde y demás dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión que se requieran y coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Administración Central, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.  |   |
| 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <p>1. Formular los Planes de conformidad con las orientaciones impartidas por el Alcalde y previo estudio técnico de diagnóstico: Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), Plan de Desarrollo del Municipio. Articular los planes Municipales de Educación y Salud a las directrices del Plan de desarrollo Municipal como también a políticas de carácter municipal, departamental y nacional, orientando a su vez el Plan Municipal de construcción y mantenimiento de inmuebles destinados a la Administración municipal, cultura, educación y salud. Plan Municipal de Deportes y de construcción y mantenimiento de escenarios Deportivos y recreativos. Plan Municipal de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial.</p> <p>Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Ambiental. Plan Municipal de Asistencia</p> |   |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 18 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

Técnica en Saneamiento Básico. Plan Municipal de Manejo y Conservación de Recursos Naturales. Plan Financiero Municipal (Presupuesto de Ingresos y Gastos). Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Tesorería Municipal y los demás que se requieran para la prestación de las funciones legales y constitucionales del Municipio.

2. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en: Formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos en función de los planes formulados y sus respectivos Planes de Acción.
3. Asesorar y liderar el diseño de metodologías que permitan la participación de la comunidad en la definición del Desarrollo del Municipio.
  4. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento eficiente del Banco de Proyectos.
5. Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional y ante Organizaciones Internacionales.
6. Dirigir y realizar las modificaciones al presupuesto anual de inversiones que serán presentadas por la Administración Municipal al COMFIS y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal.
7. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
8. Controlar y Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y proponer los correctivos necesarios.
9. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
10. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionada con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la administración Central y descentralizada.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, conforme a los planes, proyectos y programas establecidos y que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de las dependencias o de la Administración municipal.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 19 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

13. Coordinar las actividades necesarias para el manejo, aprovechamiento, protección y conservación de las cuencas, microcuencas hidrográficas y los recursos naturales.
14. Realizar las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales.
15. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos legales necesarios para realizar las obras.
16. Ejercer vigilancia para el cumplimiento de las normas y reglamentos de usos del suelo en las áreas urbana y rural de municipio.
17. Ejercer vigilancia para el control de las normas y reglamentos de usos de suelos municipales, departamentales y nacionales en las áreas urbana y rural del Municipio, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
18. Adjudicar las licencias urbanísticas de acuerdo con lo establecido por la ley y con los requisitos de la misma.
19. Verificar que los terrenos donde se levanten construcciones tengan estudios de suelos respectivos y que coincidan con las especificaciones registradas en los planos.
20. Asegurar que se presten a los habitantes del Municipio, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de aseo, energía eléctrica y telefonía pública básica conmutada, gas domiciliario, matadero, plaza de mercado por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto.
21. Participar en la elaboración de la etapa precontractual de los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de su dependencia.
22. Preparar los proyectos que se requieran, relativos al plan de desarrollo y demás planes institucionales a cargo de la administración municipal.
23. Desarrollar dentro del marco propio de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
24. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos a cargo de la dependencia.
25. Administrar, dirigir y controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 20 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

26. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

27. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

28. Adoptar sistemas o canales de información Interinstitucional para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

29. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la oficina de Obras Publicas y otras entidades del orden departamental y nacional.

30. Coordinar la implementación y realización del Sistema de Selección de Beneficiarios - SISBEN para el municipio.

31. Coordinar y aplicar las metodologías que implementa la ley para los procesos de estratificación socio económica del municipio.

32. Coordinar las actividades del Comité interinstitucional de Educación Ambiental del municipio (CIDEA).

33. Coordinar las actividades del COMPOS (Consejo Municipal de Política Social).


34. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

35. Cumplir con las demás funciones delegadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza y nivel jerárquico del cargo y el área de desempeño.

### 13. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica, y por escenarios, prospectiva, planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, formulación de programas y proyectos, contratación administrativa, Formulación y ejecución presupuestal. Gestión comunitaria. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Estratificación socioeconómica. Sistema nacional de participaciones. Procesos y procedimientos. Normativa pertinente vigente, Constitución Política de Colombia, Planes de Desarrollo Nacional y

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 21 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

Departamental, Administración pública, organización y programación del trabajo

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia  |
|---|--|
| 1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005 | 1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005). |

### I. IDENTIFICACION

|   |  |
|---|--|
| Nivel:<br>Denominación<br>Código<br>Grado<br>No. de Cargos<br>Dependencia<br>Cargo del jefe inmediato | DIRECTIVO<br>Secretario de Despacho<br>020<br>20<br>1<br>Secretaría de Gobierno<br>Alcalde |
|---|--|

### II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión social que se contemplan en el Plan de Desarrollo, asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de orden público, convivencia y seguridad, tránsito y transporte, precios, pesas y medidas, rifas, espectáculos y juegos de azar, atención de derechos de petición, quejas y reclamos, aplicar las disposiciones en materia de educación, Administración del Recurso Humano y de Control Interno Disciplinario, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir planes programas y proyectos que permitan velar por el cumplimiento de los derechos civiles, garantías y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Aplicar las disposiciones en relación con el tránsito y transporte establecidas en el código nacional de tránsito de acuerdo a la competencia establecida, en materia de licencias, cupos, rutas, horarios, etc.

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 22 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

3. Aplicar las disposiciones en relación con los juegos rifas y espectáculos y coordinar con la policía las visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen dichas actividades.
4. Expedir permisos o imponer sanciones por ocupación del espacio público.
5. Promover y coordinar actividades comunitarias encaminadas a garantizar la paz y convivencia ciudadana.
6. Dar trámite ante las dependencias de la administración municipal sobre las quejas y reclamos que se interpongan, en relación con la calidad de servicio que presta la administración municipal.
7. Aplicar procedimientos encaminados a la defensa del consumidor, relacionados con la calidad de los productos de consumo, legalidad de precios pesa y medidas.
8. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de despachos públicos oficiales.
9. Dirigir la ejecución de proyectos para la prevención y/ o mitigación de desastres; mediante acciones de reubicación de población y proyectos de obras públicas y de sensibilización comunitaria.
10. Ejercer la competencia en materia disciplinaria, aplicando el procedimiento contenido en el código Único disciplinario cuando sea requerido por autoridad competente o las circunstancias lo ameriten.
11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución, la Ley, estatutos y demás disposiciones que sobre la materia determinen la Ley.
12. Apoyar en la implementación de acciones que permitan garantizar la cobertura y la calidad en la educación del municipio.
13. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
14. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
15. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.

|  |                                       |                                |                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 23 DE 1      |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |



16. Captura, procesamiento, depuración y producción de información del sector.
17. Suministro de la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
18. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicio educativo para la población del municipio.
19. Dirigir, coordinar con las demás dependencias y controlar la ejecución de los procesos relacionados con Programas de alimentación escolar con los recursos destinados para tal fin de conformidad con establecido en artículo 2°, parágrafo 2° de la Ley 715 de 2001, sin detrimento de los que destina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a este tipo de programas u otras agencias públicas o privadas y con el concurso de los rectores y directores de las instituciones educativas.
20. Administrar el Recurso Humano y determinar y asesorar al Alcalde en la implementación de políticas de mejoramiento y de capacitación.
21. Ejecutar el registro de las novedades administrativas y elaborar los proyectos de decretos de nombramiento de empleados, actas de posesión liquidación de salarios prestaciones y expedir constancias o certificaciones de tiempo de servicios.
22. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
23. Efectuar liquidaciones de prestaciones sociales, pensiones, cesantías, riesgos profesionales, Sena, subsidio familiar, salud de los empleados.
24. Elaborar las novedades de la nómina de los empleados.
25. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia de su área.
26. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
27. Cumplir las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 24 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Planes de Desarrollo municipal, departamental y nacional, Gestión de proyectos, participación comunitaria, planes de acción y operativos, normas de Policía, tránsito, transporte, recursos naturales, normativa pertinente vigente, resolución pacífica de conflictos, administración pública, organización y programación del trabajo, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### Estudios

1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005

### Experiencia

1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005).

## I. IDENTIFICACION

Nivel: Denominación:  
Código:  
Grado:  
No. de Cargos:  
Dependencia:  
Cargo del jefe inmediato:

DIRECTIVO  
Secretario de Despacho  
020  
20  
1  
Secretaria de Obras Publicas  
Alcalde

## II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión conforme al plan de desarrollo en materia de obras públicas e infraestructura en: Salud, saneamiento básico, educación, vivienda, servicios públicos, vías y conservación del medio ambiente, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en

|   |                                       |                                |                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 25 DE 1      |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |



general.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
2. Realizar estudios que permitan formular planes programas, estrategias y proyectos en coordinación con la oficina de planeación y demás Dependencias.
3. Realizar estudios técnicos que permitan promocionar participar y/o financiar proyectos de desarrollo en área urbana y rural
4. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
5. Dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos de ejecución directa o a través de terceros en materia de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos.
6. Supervisar y evaluar las construcciones que adelanta la Administración para que cumplan los parámetros de construcción establecidos en el Municipio e informar las contravenciones que se presenten. Igualmente verificar que los materiales utilizados en las construcciones correspondan con las características y especificaciones requeridas.
7. Adoptar sistemas o canales de información Interinstitucional para garantizar la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.
8. Elaborar programas y controlar obras para el mantenimiento vial del municipio.
9. Coordinar con la Secretaria de Gobierno, y Secretaria de Planeación, la ejecución de programas para la reubicación de habitantes localizadas en zonas de alto riesgo o asentamientos subnormales.
10. Cofinanciar con la Nación y el Departamento, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Prevención y atención de los desastres en el Municipio y la adecuación de las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos
11. Ejecutar las obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 26 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |



12. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la oficina de planeación y otras entidades del orden departamental y nacional.
13. Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.
14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados
15. Mantener en condiciones adecuadas en sus aspectos sanitarios e higiénicos la infraestructura Municipal de bienes e inmuebles de uso Público.
16. Apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social.
17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Construcción, ampliación, mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Alcaldía, Construcción, ampliación, mantenimiento de la infraestructura plazas públicas, cementerio, matadero municipal, plaza de mercado y los demás bienes de uso público, que sean de propiedad del Municipio o con las cuales se presta un servicio a cargo del Municipio
18. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano y la sostenibilidad de los recursos naturales en el municipio.
19. Coordinar y apoyar la ejecución de proyectos de inversión, para construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva, cultural y recreacional.
20. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.
21. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
22. Cumplir las demás funciones delegadas las obras públicas y las demás señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determine el municipio o dependencia a la que pertenece.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Planes de Desarrollo municipal, departamental y nacional, Formulación,

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 27 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

evaluación y gestión de proyectos, planes sectoriales, formulación y ejecución presupuestal, participación comunitaria, planes de Acción, organización del trabajo, administración pública, normas pertinentes y vigentes, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia  |
|---|--|
| 1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005 | 1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005). |

### I. IDENTIFICACION


|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Nivel:                    | DIRECTIVO           |
| Denominación:             | Secretario de Salud |
| Código:                   | 020                 |
| Grado:                    | 20                  |
| No. de Cargos:            | 1                   |
| Dependencia:              | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Alcalde             |

### II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Salud

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión conforme al plan de desarrollo en materia de Salud pública Municipal y apoyar las acciones en saneamiento básico, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

|  |                                       |                                |                      |  |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 | <br> |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |  |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |  |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 28 DE 1      |  |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |  |

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Artículo 44.1 de la Ley 715 de Diciembre 21 de 2001.
3. Promover el acceso a la Seguridad Social en Salud para toda la población del Municipio, de conformidad con las competencias asignadas por la Constitución, las Leyes y las Normas a los Municipios.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio.
5. Impulsar los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Aplicar el Sistema de Información para generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Realizar Estudios de morbi – mortalidad que sirvan de insumo para la formulación de planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el Aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Identificar la población pobre y vulnerable en el Municipio y seleccionar de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
10. Promover en el Municipio de afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago.
11. Promover acciones tendiente a prevenir la evasión y elusión de aportes para el Sistema General de Seguridad Social en Salud
12. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la Salud Pública.
13. Realizar Estudios tendientes a diagnosticar la situación de salud en el Municipio

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 29 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

14. Promover acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones determinantes de la situación de salud detectada en el diagnóstico.

15. Coordinar la cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el Municipio.

16. Adaptar y adoptar los contenidos establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 y siguientes versiones, en cada cuatrienio a través del Plan Territorial de Salud y coordinar su implementación en su área de influencia, de conformidad con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio de Salud y Protección Social. Planear, ejecutar y controlar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC.

17. Ejecutar acciones de promoción de la salud, en aspectos como: salud integral de niños, niñas y adolescentes, tercera edad y discapacitados; salud sexual y reproductiva; convivencia pacífica; exposición al tabaco y al alcohol; condiciones sanitarias de ambiente; información sobre derechos y deberes de la Población frente al Sistema de Seguridad Social de Salud.

18. Identificar la población no cubierta por las acciones preventivas en salud.

19. Orientar a la población en riesgo para que accedan a los servicios de prevención primaria y detección precoz de enfermedades a que tienen derecho dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

20. Efectuar el seguimiento a estas poblaciones hasta que se logre el cubrimiento oportuno de la atención en salud y con la garantía de la calidad, en los términos establecidos por la Ley.

21. Realizar estudios de morbi-mortalidad que permitan formular planes programas, estrategias y proyectos en salud, en coordinación con la oficina de planeación y demás instituciones del sector.

22. Revisar todas las contrataciones, ajustar el Plan Local de Salud de acuerdo a los recursos.

23. Averiguar permanentemente por los recursos de Fosyga y Etesa para el municipio.

24. Monitorear las actividades que hacen las ARS con el 5.99%, ya que el municipio es el responsable, debe vigilar la carnetización de las ARS.

25. Los inventarios de propiedades y equipos deben entrar al inventario del secretario de Salud

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 30 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

Municipal.

26. Realizar estudios técnicos que permitan promocionar participar y/o financiar proyectos de desarrollo en área rural.

27. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

28. Adoptar sistemas o canales de información Interinstitucional para garantizar la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

29. Impulsar mecanismos que permitan la adecuada participación social y el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social.

30 Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.

31. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados.

32. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.

33. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

34. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano.

35. Cumplir las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, formulación, evaluación y gestión de proyectos, Sistema Nacional de Seguridad Social, Plan Nacional de Salud, Plan Territorial de Salud, Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal, Planes sectoriales, Formulación y ejecución presupuestal, participación comunitaria, planes de Acción, Políticas públicas en materia de salud y prevención de la enfermedad, Administración Pública, organización y programación del trabajo, Modelo Estándar de Control Interno

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 31 DE 1      |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                |                      |   |

para el Estado Colombiano

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios  | Experiencia  |
|---|--|
| 1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005 | 1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005). |

## I. IDENTIFICACION

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| Nivel:                    | DIRECTIVO                      |
| Denominación:             | Secretario de Despacho         |
| Código:                   | 020                            |
| Grado:                    | 20                             |
| No. de Cargos:            | 1                              |
| Dependencia:              | Secretaria de Desarrollo Rural |
| Cargo del jefe inmediato: | Alcalde                        |

## II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria de Desarrollo Rural

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión conforme al plan de desarrollo en materia de Desarrollo Rural y ambiental y la Asistencia Técnica Agropecuaria, enmarcado en la Constitución Política, la normativa vigente y las directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la dependencia a su cargo en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con los diagnósticos

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 32 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

técnicos para promocionar e implementar proyectos de desarrollo en el área rural.

3. Prestar directamente los servicios de asistencia técnica agropecuaria y ambiental
4. Generar y promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
5. Supervisar la Ejecución de campañas de sanidad vegetal y animal
6. Adoptar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las corporaciones autónomas regionales.
7. Promover, gestionar o ejecutar obras y proyectos de irrigación, drenaje y recuperación de tierras.
8. Organizar vínculos de cooperación con otras entidades de desarrollo rural y municipios vecinos.
9. Cofinanciar con la Nación y el Departamento, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la promoción de asociaciones y concertación de alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
10. Promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.
11. Participar en las reuniones y presentar informes de labores de la dependencia a su cargo, a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, programas y proyectos asignados.
13. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano.
14. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.
15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
16. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del

|   |  |                                |                      |
|---|--|--------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 33 DE 1      |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |



|   |  |
|---|--|
| cargo y el área de desempeño.   |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Constitución Política, formulación, evaluación y gestión de proyectos, Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal, Planes sectoriales, Formulación y ejecución presupuestal, participación comunitaria, planes de Acción, Políticas públicas en materia agropecuaria, agroindustrial y ambiental, Administración Pública, Asistencia técnica agroindustrial, agropecuaria y ambiental, Extensión Rural, organización y programación del trabajo, emprendimiento, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano |  |
| <b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>   |
| 1. Ser tecnólogo o profesional en los términos del Artículo séptimo del decreto 785 de 2005   | 1. Experiencia profesional o relacionada de dos (2) años. (Art.11 Dec. 785 de 2005). |

|   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |  |
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo:  | PROFESIONAL<br>Comisario de Familia<br>202<br>020<br>1<br>Secretaría de Gobierno<br>Secretario de Gobierno<br>Carrera Administrativa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: Comisaría de Familia</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los menores, la mujer y el adulto mayor que se hallen en situación irregular e intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio, para y garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los menores y la familia, en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás |  |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)





|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 34 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

autoridades competentes.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia, atender denuncias por maltrato, abandono o demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.
5. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias.
6. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
7. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados o al defensor de familia del I.C.B.F.
8. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto.
9. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar 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 el efecto por el código del menor.
10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
12. Atender orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
13. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 35 DE 1      |   |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES<br>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)<br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                |                      |   |

intrafamiliar.

14. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, o cuando la urgencia del caso lo demande.
15. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
16. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
17. Llevar las estadísticas y registros de las labores que se realicen en la comisaría que permitan promover, programar y realizar actividades de prevención, capacitación, asistencia y orientación, con entidades oficiales y privadas y autoridades competentes dirigidas a proteger el menor que se encuentre en condiciones de irregularidad y al fortalecimiento de la familia.
18. Preparar, elaborar y presentar todos los informes que le sean solicitados por el Alcalde, el secretario de Gobierno, Convivencia Ciudadana y Desarrollo Social y los de obligatorio cumplimiento ante ICBF y demás las autoridades competentes.
19. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad y el sistema de desarrollo administrativo de la Alcaldía.
20. Acatar y desarrollar los postulados y ejecución de empresa limpia para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
21. Las demás funciones que le sean delegadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia  
 Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.  
 Mecanismos y técnicas de solución de conflictos  
 Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia  
 Legislación de la familia  
 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano  
 Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública  
 Normatividad vigente del área en que se desempeña  
 Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


##### Formación académica

1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.
2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
3. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho

##### Experiencia:

Dos (02) año de experiencia en derecho de familia o de menores.

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 36 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

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.  
 4. Tarjeta Profesional Vigente.

(\*) Decreto reglamentario 4840 de 2007.

### 1. IDENTIFICACION

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Nivel:                    | PROFESIONAL       |
| Denominación:             | Tesorero General  |
| Código:                   | 201               |
| Grado:                    | 20                |
| No. de Cargos:            | 1                 |
| Dependencia:              | Tesorería General |
| Cargo del jefe inmediato: | Alcalde Municipal |

### 2. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería General

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas financieras, fiscales y económicas del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones, custodia y administración de dineros y valores de la administración, para lo cual deberá constituir póliza de manejo.

### 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- I. Dirigir la preparación en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos.
- II. Ejercer el control en la ejecución del presupuesto y la presentación de los correspondientes informes.
- III. Responder por el registro y control de las operaciones financieras.
- IV. Ejecutar el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, tasas, participaciones y demás ingresos al Tesoro Municipal.
- V. Ejercer la jurisdicción coactiva para ser efectivo el recaudo de los impuestos que se


|   |  |                                |                      |
|---|--|--------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 37 DE 1      |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                |                      |

adeudan al municipio y adelantar las acciones necesarias para lograr que los contribuyentes morosos paguen las obligaciones a favor del municipio.

- VI. Administrar las cuentas bancarias y suscribir los cheques que debe expedir la administración municipal para el pago de las diferentes obligaciones contraídas.
- VII. Organizar, ejecutar y controlar el pago de las obligaciones.
- VIII. Realizar modificaciones al presupuesto que sean necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- IX. Aplicar los porcentajes de incremento en los impuestos de Predial, Industria y Comercio aprobados por el Concejo.
- X. Administrar todos los aspectos necesarios para el manejo de los impuestos municipales.
- XI. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- XII. Presentar informes financieros, contables y presupuestales.
- XIII. Coordinar el proceso pre-contractual, de competencia del área.
- XIV. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- XV. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Formulación y ejecución presupuestal
- II. Contratación Administrativa
- III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- IV. Planes sectoriales
- V. Estructura administrativa y planta de cargos
- VI. Régimen Tributario Municipal
- VII. Herramientas informáticas
- VIII. Contabilidad Publica
- IX. Rendición de cuentas
- X. Elaboración de informes
- XI. Programación y organización del trabajo

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 38 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica   | Experiencia   |
|---|---|
| Título de profesional Universitario en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública, Administración, Economía.<br>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Experiencia profesional de Dos (2) año, relacionada con el cargo. |

### 1. IDENTIFICACION

|  |  |
|--|--|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | ASESOR<br>JEFE DE CONTROL INTERNO<br>105<br>17<br>1<br>OFICINA DE CONTROL INTERNO<br>ALCALDE MUNICIPAL<br>Período fijo |
|--|--|

### 2. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección en la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Entidad y en atención a las metas y objetivos previstos.

### 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

|   |                                       |                                |                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 39 DE 1      |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |



1. Evaluar y realizar el seguimiento continuo en la verificación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a la Ley y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Administración Municipal.
2. Verificar la implementación del Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Evaluar y verificar la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias constitucionales y legales y el logro de la misión institucional.
4. Aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implementen las medidas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
6. Valorar y verificar el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión.
7. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
8. Verificar la aplicación y el cumplimiento del régimen disciplinario y recomendar ajustes necesarios en el ejercicio del Control Interno.
9. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas, técnicas y jurídicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo al nivel y naturaleza del empleo y el área de desempeño

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 40 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo nacional, Departamental y Municipal
3. Normas y técnicas de auditoría interna
4. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos
5. Régimen Municipal
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
7. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
8. Sistema de Desarrollo Administrativo
9. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
10. Herramientas informáticas
11. Elaboración de informes
12. Programación y organización del trabajo
13. Gestión de proyectos

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


| Formación académica                                   | Experiencia  |
|---|--|
| Título profesional en cualquier disciplina académica. | Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno (Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011) |

### 1. IDENTIFICACION



|                |   |
|----------------|---|
| Nivel:         | ASESOR                                    |
| Denominación:  | ASESOR DE FOMENTO AL TURISMO Y LA CULTURA |
| Código:        | 105                                       |
| Grado:         | 17  |
| No. de Cargos: | 1   |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 41 DE 1      |   |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                |                      |   |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Dependencia:  | Fomento al Turismo y la Cultura. |
| Cargo del jefe inmediato:   | Alcalde Municipal                |
| Naturaleza del Cargo:   | Libre nombramiento y remoción    |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TURISMO Y CULTURA</b>  |                                  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                  |
| Asistir, aconsejar y asesorar directamente al alcalde, Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión social que se contemplan en el Plan de Desarrollo, para contribuir al fomento del Turismo, Cultura y del Deporte en el Municipio así como velar por la adecuada promoción de los avances administración.  |                                  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Definir planes programas y proyectos que permitan velar por el cumplimiento de las funciones que sobre la materia asigne la Ley.</li> <li>II. Promover y coordinar actividades comunitarias encaminadas a fomentar y fortalecer las actividades de turismo y cultura.</li> <li>III. Coordinar los comités, Juntas y asociaciones cuyo objeto social sea impulsar el Desarrollo Turístico y Cultural en el Municipio.</li> <li>IV. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con Acceso, innovación, creación y producción artística y cultural en el municipio.</li> <li>V. Apoyar el fortalecimiento de los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.</li> <li>VI. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades.</li> <li>VII. Velar por la protección del patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.</li> <li>VIII. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e</li> </ol> |                                  |

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 42 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |


instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.

- IX. Velar por el cumplimiento del principio de publicidad y la difusión de las actividades de la administración Municipal.
- X. Mantener la información actualizada y ejercer la divulgación de normas y procedimientos relacionados con seguridad social en salud, educación, deporte y recreación, cultura, turismo, vivienda, sector agropecuario y medio ambiente. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen del Municipio Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
- XI. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
- XII. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco
- XIII. normativo legal vigente.
- XIV. Crear e implementar la red de información turística del Municipio.
- XV. Diseñar e implementar estrategias de promoción del Municipio, en los ámbitos nacional e internacional, mediante el plan de comunicaciones y divulgación. Organizar eventos y actividades propias de promoción del Municipio.
- XVI. Administrar la Biblioteca Municipal.
- XVII. Administrar la Casa de la Cultura
- XVIII. Desempeñar las demás funciones establecidas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal, Gestión de proyectos,

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 43 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

Participación ciudadana, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Planes de Acción, legislación específica sobre turismo y cultura, Administración Educativa y cultural, Contratación.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica  | Experiencia  |
|--|--|
| Formación Tecnológica o Terminación o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración o afines, Deportes, educación física y recreación, | Dos (2) años de experiencia, relacionada con el cargo. |

### 1. IDENTIFICACION

|  |   |
|--|---|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | PROFESIONAL<br>Profesional Universitario<br>219<br>18<br>1<br>Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial<br>Secretario de Planeación<br>Carrera Administrativa |
|--|---|

### 2. ÁREA FUNCIONAL: Programas y Proyectos



### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la formulación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que se formulen y ejecuten en la administración municipal, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 44 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

#### 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver consultas en aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
2. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para la preparación y elaboración de los Proyectos de Acuerdo que requiera la Administración para el cumplimiento del Plan de desarrollo y los fines del Estado.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos.
5. Apoyar en la realización de estudios técnicos para el otorgamiento de los subsidios.
6. Orientar la aplicación de las políticas generales que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos teniendo en cuenta la normatividad vigente
7. Elaborar los informes que se requieran con fundamento en las normas que regulen la materia y en el término definido.
8. Coordinar con los responsables de los programas los planes de actividades de supervisión y las necesidades de capacitación y suministros requeridos para el adecuado desarrollo de los mismos.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.
10. Capacitar a las organizaciones en desarrollo comunitario y gestión de proyectos
11. Apoyar en la realización de estudios que permitan establecer las necesidades básicas de la población para la formulación de planes, programas y proyectos.
12. Proyectar actos administrativos relacionados con el cargo para la firma del Alcalde
13. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 45 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |


14. Asesorar para la articulación de las políticas generales con los planes, programas y proyectos
15. Apoyar las actividades de coordinación del Comité interinstitucional de Educación Ambiental del municipio (CIDEA).
16. Apoyar las actividades de coordinación del COMPOS (Consejo Municipal de Política Social).
17. Apoyar las actividades de coordinación del Consejo Territorial de Planeación.
18. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
19. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

## 12. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planes de Desarrollo nacional, departamental, municipal, Planes sectoriales.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
4. Gestión pública.
5. Evaluación y formulación de Proyectos.
6. Estadística.
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
8. Normatividad vigente relacionada.
9. Herramientas informáticas.
10. Elaboración de informes.
11. Programación y organización del trabajo, manejo de reuniones.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



| Formación académica   | Experiencia                                      |
|---|--|
| 1. Título de Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. | Dos (2) año experiencia profesional relacionada. |

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 46 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |   |
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo:   | PROFESIONAL<br>Profesional Universitario<br>219<br>18<br>1<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa<br>Carrera Administrativa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: Familias en Acción.</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la planeación y gestión del programa Más Familias en Acción u otros programas de desarrollo social, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver consultas en aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para la Formulación y Ejecución de los proyectos que requiera la Administración para el cumplimiento del Plan de desarrollo y los fines del Estado.</li> <li>3. Brindar apoyo para analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.</li> <li>4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.</li> <li>5. Apoyar la realización de estudios que permitan establecer las necesidades básicas de la</li> </ol> |   |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |                                       |                                |                      |  |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 | <br> |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |  |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |  |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 47 DE 1      |  |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |  |

población para la formulación de planes, programas y proyectos.



6. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento de sus Programas y Proyectos.
7. Orientar la aplicación de las políticas generales y sectoriales específicas que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos.
8. Apoyar en la gestión para la inscripción de proyectos de interés municipal de acuerdo al área funcional en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
9. Elaborar los informes que se requieran con fundamento en las normas que regulen la materia y en el término definido.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.
11. Capacitar a las organizaciones y beneficiarios en los temas propios de sus Programas y Proyectos.
12. Proyectar actos administrativos para la firma del Alcalde relacionados con derechos de petición.
13. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.
14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
15. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 48 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
4. Sistema Nacional de Salud
5. Plan Territorial de Salud
6. Plan Municipal de Intervenciones en Salud Publica - PIC
7. Metodología de investigación y diseño de programas y proyectos
8. Políticas públicas
9. Normas pertinentes vigentes
10. Herramientas informáticas
11. Manejo de reuniones
12. Programación y Organización del trabajo
13. Elaboración de informes
14. Estadística


## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica  | Experiencia  |
|--|--|
| Título de Profesional Universitario en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Trabajo Social, Psicología, Finanzas, Economía. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

### 1. IDENTIFICACION

|  |  |
|--|--|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | PROFESIONAL<br>Profesional Universitario<br>219<br>18<br>1<br>Secretaria de Gobierno.<br>Secretario de Gobierno.<br>Carrera Administrativa |
|--|--|

### 2. ÁREA FUNCIONAL: Enlace de Víctimas.

|   |                                       |                                |                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 49 DE 1      |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |




### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en la planeación y gestión de Enlace de víctimas y otros programas sociales en el marco del postconflicto, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.


### 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver consultas en aspectos relacionados con la aplicación de conocimientos propios de su formación profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes.
2. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para la Formulación y Ejecución de los proyectos que requiera la Administración para el cumplimiento del Plan de desarrollo y los fines del Estado.
3. Brindar apoyo para analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
4. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
5. Apoyar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la metodología en la gestión de programas y proyectos,
6. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento de sus Programas y Proyectos.
7. Orientar la aplicación de las políticas generales y sectoriales específicas que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos.
8. Apoyar en la gestión para la inscripción de proyectos de interés municipal de acuerdo al área funcional en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
9. Elaborar los informes que se requieran con fundamento en las normas que regulen la materia y en el término definido.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.
11. Capacitar a las organizaciones y beneficiarios en los temas propios de sus Programas y Proyectos
12. Proyectar actos administrativos para la firma del Alcalde relacionados con derechos de petición.
13. Atender a las víctimas con calidad, calidez, oportunidad, eficacia y eficiencia.
14. Socializar con las dependencias de la administración la documentación, requerimientos, convocatorias, capacitaciones, novedades, etc.)
15. Orientar y remitir a la oferta del ente territorial a las víctimas y realizar el diligenciamiento de la plataforma SIGO.

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 50 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

16. Verificación en la plataforma VIVANTO si el usuario se encuentra incluido o no para la Unidad de Víctimas y así mismo la verificación de las ayudas humanitarias.
17. Participar en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Alcaldía.
18. Realizar seguimiento, verificación y aviso de fechas de CTJT y de cumplimiento de requerimientos a la administración y alcalde.
19. Responder a requerimientos de entes de control.
20. Efectuar seguimiento a la asignación y ejecución presupuestal para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, por parte del ente territorial.
21. Realizar ajustes a PAT y diligenciar el RUSICST.
22. Aplicar el Sistema Integrado de Corresponsabilidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
23. Velar por la remisión oportuna de los requerimientos de las víctimas a las entidades
24. Seguimiento, verificación y aviso de fechas de CTJT y de cumplimiento de requerimientos a las entidades.
25. Articular la implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos en pro de las víctimas que se desarrollen en el ente territorial, por parte de las entidades. con las diferentes dependencias.
26. Avisar y efectuar seguimiento a plazos y fechas de realización de acciones (caracterizaciones, jornadas y convocatorias a programas ej.: vivienda).
27. Actualizar la información sobre víctimas del conflicto armado interno en la jurisdicción.
28. Articular con la Unidad y sus dependencias las acciones, planes programas y proyectos para la atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el municipio.
29. Caracterizar y mantener actualizado las estadísticas de registro de atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el municipio
30. Orientar y remitir a la oferta de la Unidad a las víctimas.
31. Asistir a las convocatorias para asistencia técnica a las cuales sea invitado.
32. Recepcionar y dar trámite por competencia a la correspondencia recibida de las víctimas con destino a la Unidad.
33. Mantener informada a la regional sobre novedades y sucesos pertinentes
34. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
35. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 51 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

- I. Constitución Política de Colombia
- II. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- IV. Metodología de investigación y diseño de programas y proyectos
- V. Disposiciones de la administración que involucren a las víctimas del conflicto armado interno.
- VI. Gestión documental
- VII. Planes sectoriales
- VIII. Plan de Ordenamiento Territorial
- IX. Contratación administrativa
- X. Herramientas informáticas
- XI. Planeación estratégica
- XII. Manejo de conflictos
- XIII. Manejo de reuniones
- XIV. Programación y organización del trabajo
- XV. Elaboración de informes
- XVI. Estadística

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica   | Experiencia   |
|---|---|
| Título de Profesional Universitario en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Trabajo Social, Sociología, Economía y Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada |

## I. IDENTIFICACION

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| Nivel:         | TÉCNICO                               |
| Denominación:  | Inspector de Policía de 6ª. Categoría |
| Código:        | 303                                   |
| Grado:         | 16                                    |
| No. de Cargos: | 1                                     |
| Dependencia:   | Secretaria de Gobierno                |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 52 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|   |  |
|---|--|
| Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo:  | Secretario de Gobierno<br>Carrera Administrativa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: Inspección de Policía</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Ejecutar las políticas relacionadas con la protección a los habitantes de la jurisdicción en su libertad y en sus derechos que de esta se deriven, por los medios, límites y procedimientos, así como proteger los derechos de los consumidores a través de la vigilancia y cumplimiento de las normas sobre la materia, aplicar las sanciones correspondientes a los infractores de los Códigos de policía y Único disciplinario, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo y normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer de los asuntos o negocios de su competencia.</li> <li>2. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto-Ley 522 y las contravenciones especiales definidas en el artículo 1º de la Ley de descongestión de despachos judiciales, ley 23 de 1991: la segunda instancia de estas contravenciones se surte ante el correspondiente Alcalde.</li> <li>3. Conocer, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto-Ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que competen a la policía nacional.</li> <li>4. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes.</li> <li>5. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración para hacer efectiva las providencias.</li> <li>6. Hacer cumplir las disposiciones del código nacional de policía, al igual que las ordenanzas y acuerdos sobre la materia.</li> <li>7. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la superintendencia de industria y comercio y la administración municipal.</li> </ol> |  |



|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 53 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

- VI. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
- VII. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales y personas toxicómanas y alcoholizadas.
- VIII. Conocer de hechos relacionados con: industria hotelera (D151/57), proyección de películas (D993/70), restitución de bienes de uso público (D640/37, L9a 89), lanzamiento por ocupación de hecho (L57/1905, D992/30), control de estupefacientes (L30/86), Código del Menor (DL2737?89), Vigilancia privada (D858/90, D1195/90, D1295/94, DL 356/94), Armas, municiones y explosivos (D2535/93, D619/94, D1609/94), porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas(D1108/94).
- IX. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- X. Las demás que sean delegadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Estructura del Estado Colombiano y Normativa pertinente
4. Procesos y procedimientos policivos, técnicos y administrativos
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
6. Gestión pública
7. Técnicas de archivo y Gestión documental
8. Herramientas informáticas
9. Programación y organización del trabajo
10. Manejo del estrés
11. Elaboración de informes
12. Estadística

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|   |  |                                |                      |  |
|---|--|--------------------------------|----------------------|--|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 | <br> |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |  |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |  |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 54 DE 1      |  |
|   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                |                      |  |

| Formación académica   | Experiencia                              |
|---|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia relacionada |

| 4. IDENTIFICACION   |   |
|---|---|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo:  | TECNICO<br>Técnico Operativo<br>314<br>15<br>1<br>Tesorería General<br>Tesorero General<br>Carrera Administrativa |
| 5. ÁREA FUNCIONAL: Presupuesto  |   |
| 6. PROPÓSITO PRINCIPAL  |   |
| Desarrollar procesos y procedimientos inherentes a la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia respectiva y de acuerdo a la normatividad vigente, para generar la información presupuestal necesaria para toma de decisiones encaminadas al logro de los objetivos institucionales.   |   |
| 7. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retroalimentar diariamente el sistema de información presupuestal y de tesorería para generar información confiable veraz y en tiempo real de la situación financiera y presupuestal del Municipio.</li> <li>2. Generar y revisar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos para la rendición de cuentas y proyectar los respectivos ajustes y modificaciones presupuestales a que haya lugar.</li> <li>3. Revisar y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos para soportar los informes y la toma de decisiones sobre las acciones de la gestión financiera del Municipio.</li> </ol> |   |

|  |                                       |                                |                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 55 DE 1      |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |



4. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a las solicitudes recibidas y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y liquidar oportunamente las órdenes de pago, teniendo en cuenta el tipo y fuente de financiación para la elaboración del respectivo comprobante de egreso.
6. Apoyar las conciliaciones bancarias.
7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo.
8. Diligenciar y consolidar la información que se requiera para la rendición de los informes a los Entes de Control.
9. Revisar y liquidar las diferentes deducciones realizadas a los proveedores y empleados para su respectiva cancelación en los términos establecidos y expedir los certificados sobre las mismas
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



- a. Constitución Política.
- b. Ley General de Presupuesto y Estatuto Municipal Vigente
- c. Procedimientos y Procesos
- d. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- e. Herramientas Informáticas
- f. Elaboración de Informes
- g. Gestión documental
- h. Programación y organización del trabajo

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica  | Experiencia                            |
|--|--|
| Título de formación Técnica Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría o Economía | Un (1) año de experiencia relacionada. |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 56 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

## 1. IDENTIFICACION

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Nivel:                    | TECNICO                |
| Denominación:             | Técnico Operativo      |
| Código:                   | 314                    |
| Grado:                    | 15                     |
| No. de Cargos:            | 1                      |
| Dependencia:              | Tesorería General      |
| Cargo del jefe inmediato: | Tesorero General       |
| Naturaleza del Cargo:     | Carrera Administrativa |



## 2. ÁREA FUNCIONAL: Recaudo

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos de recaudo, teniendo en cuenta los aplicativos, técnicas y normas vigentes para contribución al fortalecimiento de los ingresos municipales y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar y expedir los recibos de caja por concepto de pago de impuestos, multas y demás contribuciones que ingresan por diferentes conceptos a Municipio.
2. Registrar las consignaciones y preparar los boletines e informes correspondientes.
3. Presentar informes de los diversos ingresos al Tesorero y diferentes entidades que lo requieran.
4. Brindar información, asistencia y apoyo a los contribuyentes
5. Diligenciar los documentos contables de acuerdo al Plan General de Contabilidad.
6. Apoyar la gestión del Contador de la Entidad generando la información soporte del área financiera y contable conforme a las funciones del cargo.
7. Participar en la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del cargo.
8. Responder la correspondencia que haga referencia a las funciones del cargo.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 57 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



- a. Constitución Política.
- b. Ley General de Presupuesto y Estatuto Municipal Vigente
- c. Procedimientos y Procesos
- d. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- e. Herramientas Informáticas
- f. Elaboración de Informes
- g. Gestión documental
- h. Organización y programación del trabajo

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica  | Experiencia                            |
|--|--|
| Título de formación Técnica Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría o Economía | Un (1) año de experiencia relacionada. |

## 1. IDENTIFICACION

|                |   |
|----------------|---|
| Nivel:         | TECNICO                                       |
| Denominación:  | Instructor                                    |
| Código:        | 313   |
| Grado:         | 09  |
| No. de Cargos: | 1   |
| Dependencia:   | Secretaria de Fomento al Turismo y la Cultura |

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 58 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

|  |   |
|--|---|
| Cargo del jefe inmediato:  | Secretario de Fomento al Turismo y la Cultura |
| Naturaleza del Cargo:  | Carrera Administrativa                        |
| <b>2. ÁREA FUNCIONAL: Deportes</b>   |   |
| <b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecutar programas de deporte – recreación y aprovechamiento del tiempo libre, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de realizar las actividades propias de fomento, masificación y práctica, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, normativa vigente para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia..   |   |
| <b>4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar la construcción de los programas deportivos y recreativos a desarrollarse en la vigencia correspondiente.</li> <li>b. Apoyar la ejecución de los programas de actividad físico deportivo y recreativo focalizado a los diferentes grupos poblacionales con enfoque diferencial, conforme a los cronogramas establecidos.</li> <li>c. Promover asesoría técnico-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias del municipio que así lo solicite.</li> <li>d. Mantener actualizada la información de equipos, comités, grupos y dirigentes de deporte y recreación.</li> <li>e. Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales deportivos requeridos en la ejecución de los programas que desarrolla el Municipio.</li> <li>f. Instruir a los usuarios en el correcto Funcionamiento de los implementos deportivos de propiedad del Municipio.</li> <li>g. Elaborar informes que se requiere para la rendición de cuentas</li> <li>h. Controlar el cumplimiento de la normatividad deportiva</li> <li>i. Apoyar la realización de eventos deportivos del orden Departamental, Nacional e Internacional que tengan como sede el Municipio.</li> <li>j. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</li> <li>k. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ul> |   |

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 59 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política.
2. Normatividad deportiva - recreativa
3. Plan de Desarrollo municipal
4. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales pertinentes
5. Procedimientos y Procesos técnicos y administrativos
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
7. Herramientas Informáticas
8. Gestión Documental
9. Manejo de grupos y reuniones
10. Organización y programación del trabajo
11. Elaboración de informes
12. Administración y gestión deportiva.
13. Entrenamiento y programación de eventos deportivos
14. Mecanismos de participación Ciudadana.

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica   | Experiencia                            |
|---|--|
| Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación, Educación | Un (1) año de experiencia relacionada. |

### 1. IDENTIFICACION

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Nivel:                    | TECNICO                |
| Denominación:             | Técnico Operativo      |
| Código:                   | 314                    |
| Grado:                    | 11                     |
| No. de Cargos:            | 1                      |
| Dependencia:              | Secretaria de Gobierno |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Despacho |
| Naturaleza del Cargo:     | Carrera Administrativa |

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 60 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |


## 2. ÁREA FUNCIONAL: Desarrollo Comunitario y participación ciudadana

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos requeridos para la promoción, fomento y conformación de organismos de participación Ciudadana, Juntas de Acción Comunal, veedurías etc., enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, normativa vigente para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia..

### 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de las dependencias a la cual se encuentra asignado, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde.
2. Apoyar elaboración del proyecto de inversiones del sector que está asignado.
3. Elaborar los informes que se requieran para la rendición ante las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, municipal y organismos de control.
4. Verificar y conformar los periodos y cronogramas así como también programar la elección de dignatarios de la Juntas de Acción Comunal y demás instancias de participación ciudadana.
5. Programar asesoría y capacitación a las juntas de acción comunal, grupos cooperativos y asociaciones en aspectos legales y de operación.
6. Capacitar a las organizaciones en desarrollo comunitario y gestión de proyectos
7. Mantener actualizada la información de los dignatarios y representantes de las J.A.C. y demás organizaciones civiles y espacios de participación ciudadana.
8. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás funciones delegadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 61 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo municipal
2. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales pertinentes
3. Constitución Política
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
6. Normativa pertinente
7. Gestión documental
8. Herramientas informáticas
9. Procesos técnicos y administrativos
10. Programación y organización del trabajo
11. Manejo de grupos y reuniones
12. Mecanismos de participación Ciudadana

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica   | Experiencia                            |
|---|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico de sesenta (60) horas relacionado con el cargo | Un (1) año de experiencia relacionada. |

## I. IDENTIFICACION

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Nivel:                    | TECNICO                |
| Denominación:             | Técnico Operativo      |
| Código:                   | 314                    |
| Grado:                    | 15                     |
| No. de Cargos:            | 1                      |
| Dependencia:              | Secretaria de Gobierno |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Despacho |
| Naturaleza del Cargo:     | Carrera Administrativa |

## II. ÁREA FUNCIONAL: Almacén

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |                                       |                                |                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 62 DE 1      |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |




### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas y procedimientos requeridos en el manejo del Almacén de acuerdo con las normas vigentes y al manual del Almacén con el fin de administrar los elementos que el Municipio requiera para su normal funcionamiento, enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia..

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar las solicitudes de elementos, que requieran las diferentes dependencias de la Administración Municipal, previa autorización del señor Alcalde.
- b. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de estas a fin de dar concepto al comité de Compras.
- c. Coordinar el Comité de Compras del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la respectiva consolidación
- d. Establecer mecanismos y herramientas para determinar, clasificar y evaluar el estado y la ubicación de los bienes inmuebles municipales
- e. Elaborar semestralmente el inventario físico de todos los elementos que reposan en el almacén municipal.
- f. Elaborar los comprobantes de entrada y salida de los elementos que reposan en el Almacén Municipal.
- g. Verificar que los bienes muebles y equipos de uso de la Administración Municipal posean los contratos o pólizas de mantenimiento adecuados y vigilar su cumplimiento.
- h. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
- i. Recibir los elementos devolutivos
- j. Elaboración de las Actas de entrega de las donaciones realizadas a la comunidad.
- k. Realizar cuando se requiera circulares informativas o de requerimientos para el buen funcionamiento del Almacén.
- l. Presentar informes correspondientes al inventario del almacén a las diferentes dependencias o entidades que lo requieran.
- m. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- n. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 63 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Constitución Política.
- II. Plan de Desarrollo municipal
- III. Ley General de Presupuesto y Estatuto Municipal Vigente
- IV. Gestión documental y técnicas de archivo
- V. Procedimientos y Procesos técnicos y administrativos
- VI. Organización y programación del trabajo
- VII. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- VIII. Herramientas Informáticas
- IX. Elaboración de Informes

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica   | Experiencia                               |
|---|---|
| Título de Técnico Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía. | 1. Un (1) año de experiencia relacionada. |

### 1. IDENTIFICACION

|  |  |
|--|--|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | TECNICO<br>Técnico Operativo<br>314<br>15<br>1<br>Secretaria de Desarrollo Rural<br>Secretario de Despacho<br>Carrera Administrativa |
|--|--|

### 2. ÁREA FUNCIONAL: Asistencia Técnica



|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 64 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en las labores técnicas agropecuarias en enmarcado en la Constitución Política, Planes de Desarrollo, normativa vigente para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia, con el fin de contribuir al desarrollo del sector rural y al logro de los objetivos Institucionales.

### 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la asesoría y asistencia técnica agropecuaria.
2. Presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diferentes programas y proyectos.
3. Supervisar y realizar seguimiento y evaluación a los diferentes programas agropecuarios.
4. Promover y orientar mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
5. Supervisar la Ejecución de campañas de sanidad, vegetal y animal
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Dar asistencia técnica agropecuaria en forma directa a los pequeños agricultores de la región y coordinar los programas de desarrollo rural.
8. Elaborar las ayudas de audiovisuales, correspondencia, manejo de archivo demás logística requeridas para el cumplimiento de las funciones del cargo.
9. Operativizar las políticas de asistencia técnica y de consolidación de procesos a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario, bajo criterios de sostenibilidad y sustentabilidad.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 65 DE 1      |   |
|   | <p align="center"> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> </p> |                                |                      |   |

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Constitución Política.
- II. Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal
- III. Planes sectoriales de desarrollo rural y del medio ambiente
- IV. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- V. Gestión documental y técnicas de archivo
- VI. Herramientas Informáticas
- VII. Manejo de grupos y reuniones
- VIII. Programación y organización del trabajo
- IX. Elaboración de informes
- X. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Formación académica


1. Título de Técnico o tecnólogo en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal , Agronómica, Pecuaria, ambiental, agroindustrial y afines

#### Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nivel:                    | ASISTENCIAL                                   |
| Denominación:             | Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde |
| Código:                   | 438   |
| Grado:                    | 13  |
| No. de Cargos:            | 1   |
| Dependencia:              | Despacho del Alcalde                          |
| Cargo del jefe inmediato: |   |

|   |                                       |                                |                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 66 DE 1      |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |



|  |  |
|--|--|
| Naturaleza del Cargo:  | Alcalde Municipal<br>Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Realizar labores de oficina para facilitar la ejecución de las actividades del Despacho del Alcalde, enmarcándose en sus directrices y en los procesos y procedimientos administrativos, para contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia e institucionales.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar registro y control de los documentos y el archivo del Despacho recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>2. Ratificar con su firma los Actos Administrativos de Alcalde que así lo requiera.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, oficios y demás Actos Administrativos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y/o aplicativos de Internet, previa instrucción recibida.</li> <li>4. Notificar las providencias del Despacho, acordes con los términos del Código Contencioso Administrativo y/o los de la Ley específica.</li> <li>5. Coordinar de acuerdo con las instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba adelantar el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li> <li>6. Dar respuesta oportuna a la correspondencia que llegue al Despacho, previa a las indicaciones según el caso.</li> <li>7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.</li> <li>8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Alcalde.</li> <li>9. Atender personal y telefónicamente al Público y programar las entrevistas que sean autorizadas por</li> </ol> |  |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)





|   |                                |                      |   |
|---|--------------------------------|----------------------|---|
| DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
| MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN  | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
| PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL   |                                | Página: 67 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

el Alcalde.

10. Mantener actualizado el directorio telefónico del Despacho.
11. Expedir los certificados de supervivencia, vecindad y otros.
12. Coordinar acciones relacionados con procesos culturales, electorales, de participación ciudadana con organismos del orden municipal, departamental y nacional.
13. Atender las peticiones formuladas por la comunidad directa o a través del buzón de quejas y reclamos y transmitirla al (los) funcionario (s) competente, previa indicación del Alcalde para el tramite respectivo.
14. Controlar la publicación de los Acuerdos Municipales sancionados conforme al procedimiento establecido.
15. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
16. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- I. Gestión documental y técnica de archivo
- II. Herramientas informáticas
- III. Elaboración de informes
- IV. Programación y organización del trabajo
- V. Manejo del estrés
- VI. Manejo de reuniones

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Formación académica**

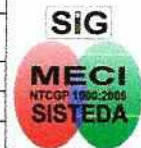
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia relacionada.




|   |  |                                |                      |
|---|--|--------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 68 DE 1      |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |



|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>1. IDENTIFICACION</b>  |                        |
| Nivel:  | ASISTENCIAL            |
| Denominación:   | Secretaria             |
| Código:   | 440                    |
| Grado:  | 13                     |
| No. de Cargos:  | 1                      |
| Dependencia:  | Tesorería General      |
| Cargo del jefe inmediato:   | Tesorero General       |
| Naturaleza del Cargo:   | Carrera Administrativa |
| <b>2. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería</b>   |                        |
| <b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                        |
| Realizar actividades secretariales de apoyo teniendo en cuenta los procedimientos administrativos y directrices del superior inmediato encaminadas al buen desarrollo institucional y la Dependencia.   |                        |
| <b>4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Retroalimentar diariamente el sistema de información SINAP de tesorería y generar los comprobantes de egreso de los pagos a proveedores, contratista y empleados del Municipio.</li> <li>b. Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, distribuir y controlar los documentos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos y archivar la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental.</li> <li>c. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia con los funcionarios de la entidad y personas externas que sean requeridas.</li> <li>d. Llevar la agenda y mantener actualizada las citas confirmadas, las actividades y los compromisos adquiridos al jefe de la dependencia.</li> <li>e. Dar respuesta conforme a los términos de ley de la PQR que sean inherentes a los asuntos de la dependencia.</li> <li>f. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia de Tesorería, imprimir los correos</li> </ul> |                        |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 69 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

- g. y entregar a cada funcionario de la dependencia al cual lo dirigen para su respectivo tramite.
- h. Realizar archivo digital de los documentos conforme a direccionamiento del superior inmediato.
- i. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- j. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Tesorería.
- k. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- l. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Constitución Política
- II. Gestión documental y técnicas de archivo
- III. Herramientas informáticas
- IV. Programación y organización del trabajo
- V. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- VI. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
- VII. Código Único Disciplinario
- VIII. Manejo de reuniones
- IX. Elaboración de informes
- X. Normas pertinentes

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.



##### Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada.

#### 1. IDENTIFICACION

|   |                                       |                                |                      |   |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|    | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 70 DE 1      |   |
| <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                       |                                |                      |   |

|  |   |
|--|---|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo:   | ASISTENCIAL<br>Inspector<br>416<br>07<br>1<br>Tesorería General<br>Tesorero General<br>Carrera Administrativa |
| <b>2. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería</b>  |   |
| <b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Brindar información sobre impuestos y contribuciones al público, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos y las directrices del jefe inmediato, con el fin de contribuir al recaudo correspondiente.  |   |
| <b>4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes a las novedades de los contribuyentes del Impuesto industria y comercio, con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li> <li>b. Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a la ejecución de los diferentes programas de control de recaudo y evasión de impuestos.</li> <li>c. Realizar visita a los establecimientos públicos, industriales y comerciales con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.</li> <li>d. Controlar el cumplimiento de la normatividad sobre venta de boletas de rifas, juegos y espectáculos públicos.</li> <li>e. Brindar asistencia, información y apoyo de manera oportuna a las solicitudes de los ciudadanos y/o contribuyentes suministrando la información correspondiente.</li> <li>f. Controlar y articular con las diferentes secretarías del cobro de impuestos que genere el espacio Público Autorizado.</li> <li>g. Apoyar actividades de recaudo a los que se requiera en la Tesorería Municipal.</li> <li>h. Recibir reclamaciones de los contribuyentes de los diversos impuestos y rentas del Municipio.</li> <li>i. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</li> </ol> |   |

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 71 DE 1      |   |
|   | <p align="center"> <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> </p> |                                |                      |   |

j. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Constitución Política
- II. Gestión documental y técnicas de archivo
- III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- IV. Herramientas informáticas
- V. Normativa pertinente
- VI. Organización y programación del trabajo
- VII. Procesos y procedimientos tributarios municipales y administrativos.
- VIII. Elaboración de informes
- IX. Técnicas de comunicación e información
- X. Estadística básicas

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



| Formación académica                          | Experiencia                            |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

### I. IDENTIFICACION

|  |  |
|--|--|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | ASISTENCIAL<br>Secretaria<br>440<br>07<br>5<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión directa<br>Carrera Administrativa |
|--|--|

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)



|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 72 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

## II. ÁREA FUNCIONAL: Secretariado

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con los procesos administrativos de la dependencia teniendo en cuenta el funcionamiento administrativo y las directrices del superior inmediato encaminadas a fortalecer el desarrollo institucional.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- a. Proyectar respuestas a las comunicaciones habituales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- b. Administrar y hacer seguimiento a la correspondencia y al archivo del área para controlar la entrada y salida de documentos con el fin de agilizar su consulta y respuesta dando cumplimiento dando cumplimiento a los términos de Ley y de acuerdo a las normas y procedimientos que sean determinados.
- c. Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, cuadros, resoluciones que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- d. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del jefe de la dependencia y recordarle oportunamente la asistencia a las mismas. Responder y comunicar telefónicamente al jefe de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
- e. Atender e informar tanto al cliente interno como externo, sobre los asuntos y tramites propios de la dependencia. observando la reserva correspondiente
- f. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
- g. Actualizar el archivo de gestión del despacho de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
- h. Colaborar con el Secretario de despacho en la consecución de datos y documentación que ayuden a dar una respuesta adecuada y oportuna a los asuntos presentados ante el despacho.
- i. Redactar, digitar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
- j. Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Secretario de Despacho, decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por el y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, tramite y seguimiento.

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 73 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

- k. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo
- l. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con el Secretario de Despacho.
- m. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- n. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental y técnicas de archivo
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
3. Normativa pertinente
4. Herramientas informáticas
5. Elaboración de informes
6. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
7. Organización y programación del trabajo
8. Manejo de reuniones

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

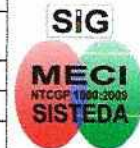
| Formación académica                          | Experiencia                            |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

#### I. IDENTIFICACION



|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| Nivel:                    | Asistencial             |
| Denominación:             | Auxiliar Administrativo |
| Código:                   | 407                     |
| Grado:                    | 07                      |
| No. de Cargos:            | 1                       |
| Dependencia:              | Secretaría de Gobierno  |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Gobierno  |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 74 DE 1      |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |



|  |                        |
|--|------------------------|
| Naturaleza del Cargo:  | Carrera Administrativa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: Ventanilla Única</b>  |                        |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                        |
| <p>Realizar las labores administrativas asistenciales y de control que le sean asignadas, por el jefe de la dependencia, con el fin de lograr efectivo desarrollo del área donde desempeñe el empleo, teniendo en cuenta los procesos establecidos.</p>  |                        |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y controlar la correspondencia a cada una de las diferentes dependencias.</li> <li>2. Realizar labores propias de la dependencia, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias, anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y documentos y/o documentos encomendados.</li> <li>4. Llevar y mantener los registros de manera consecutiva de las comunicaciones internas y externas de la correspondencia radicada, con el fin de responder por la exactitud de los mismos, para mantener el orden adecuado uso de la información, de conformidad con el software de ventanilla única.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos de la alcaldía en la información y datos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.</li> <li>6. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.</li> <li>7. Actualizar el archivo de gestión del despacho de acuerdo con los procedimientos de gestión documental</li> <li>8. Distribuir los documentos una vez sean recibidos y radicados.</li> <li>9. Realizar funciones de asistencia administrativa y labores de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.</li> <li>10. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y la organización lo requieran.</li> <li>11. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con las funciones a su cargo.</li> </ol> |                        |

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 75 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

12. participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



- I. Constitución Política.
- II. Gestión documental y técnicas de archivo
- III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- IV. Herramientas Informáticas
- V. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
- VI. Normativa pertinente
- VII. Programación y organización del trabajo
- VIII. Técnicas de información y comunicación
- IX. Elaboración de informes

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                          | Experiencia                            |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



### 1. IDENTIFICACION

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Nivel:         | ASISTENCIAL             |
| Denominación:  | Auxiliar Administrativo |
| Código:        | 407                     |
| Grado:         | 07                      |
| No. de Cargos: | 1                       |

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 76 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

|   |   |
|---|---|
| Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo:  | Biblioteca Municipal<br>Asesor de Fomento al Turismo y la Cultura<br>Carrera Administrativa |
| <b>2. ÁREA FUNCIONAL: Biblioteca Municipal</b>  |   |
| <b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Aplicar métodos y procedimientos para la ejecución de actividades requeridas en el manejo de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices del superior inmediato, los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la dependencia.   |   |
| <b>4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar labores relacionadas con la dependencia, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>2. Coordinar los diferentes eventos con las diferentes dependencias de la administración municipal</li> <li>3. Presentar informes con la periodicidad y oportunidad requeridos.</li> <li>4. Archivar y radicar la documentación de acuerdo a las técnicas actuales de manejo de información.</li> <li>5. Coordinar acciones a ejecutar dentro de la biblioteca municipal, como talleres, encuentros y demás actividades que permitan la integración niños y jóvenes en la promoción de hábitos de lectura.</li> <li>6. Promover los servicios de la biblioteca entre los diferentes centros e instituciones educativas del municipio</li> <li>7. Desarrollar actividades lúdico, recreativas y de promoción a la cultura.</li> <li>8. Controlar y registrar la bibliografía de la biblioteca de acuerdo a las técnicas vigentes.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario bibliográfico, organizar y archivar adecuadamente los libros de la biblioteca.</li> </ol> |   |

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
 Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
 E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 77 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Constitución Política
- II. Bibliotecología, (fundamentos y técnicas)
- III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- IV. Gestión documental y técnicas de archivo
- V. Herramientas informáticas
- VI. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
- VII. Normativa pertinente
- VIII. Programación y organización del trabajo
- IX. Técnicas de información y comunicación
- X. Elaboración de informes
- XI. Manejo de reuniones


#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Formación académica</b>       | <b>Experiencia</b>                    |
| Bachiller en cualquier modalidad | Un (1) año de experiencia relacionada |

#### 1. IDENTIFICACION



|        |             |
|--------|-------------|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
|--------|-------------|

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 78 DE 1      |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| Denominación:   | Auxiliar Administrativo |
| Código:   | 407                     |
| Grado:  | 07                      |
| No. de Cargos:  | 1                       |
| Dependencia:  | Despacho del Alcalde    |
| Cargo del jefe inmediato:   | Alcalde Municipal       |
| Naturaleza del Cargo:   | Carrera Administrativa  |
| <b>2. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Alcalde</b>  |                         |
| <b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                         |
| Ejecutar las acciones tendientes a cumplir con las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones de la administración Municipal y las que deba hacer por delegación de otras dependencias o entidades, de acuerdo con las instrucciones impartidas   |                         |
| <b>4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la distribución de la correspondencia interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados, así como también guardar la reserva que se requiere según el asunto.</li> <li>Entregar, de acuerdo con instrucciones, citaciones, notificaciones, elementos y documentos que sean solicitados.</li> <li>Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.<br/><br/>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.<br/><br/>Fijar o distribuir circulares, afiches y demás documentos que se deban publicar.</li> <li>Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.</li> </ol> |                         |

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 79 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- I. Gestión documental y técnicas de archivo
- II. Herramientas informáticas
- III. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- IV. Organización y programación del trabajo
- V. Normativa pertinente
- VI. Elaboración de informes
- VII. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                          | Experiencia                            |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada. |


## I. IDENTIFICACION

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| Nivel:                    | ASISTENCIAL             |
| Denominación:             | Auxiliar Administrativo |
| Código:                   | 407                     |
| Grado:                    | 07                      |
| No. de Cargos:            | 1                       |
| Dependencia:              | Tesorería General       |
| Cargo del jefe inmediato: | Tesorero General        |
| Naturaleza del Cargo:     | Carrera Administrativa  |

## II. ÁREA FUNCIONAL: Impuesto Predial

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos referentes al impuesto predial, teniendo en cuenta los aplicativos, técnicas, normas vigentes y procedimientos establecidos con el fin de lograr el efectivo desarrollo en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

|  |                                       |                                |                      |  |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 | <br> |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |  |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |  |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 80 DE 1      |  |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |  |

## 5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- a. Administrar y controlar la base de datos de impuesto predial.
- b. Liquidar el impuesto predial de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley
- c. Mantener actualizado el software del impuesto predial, procesando las resoluciones que llegan del Agustín Codazzi, las novedades de acuerdo a la información suministrada; en mutaciones catastrales, reclamaciones, certificaciones de planeación y otros actos administrativos o normativos, siguiendo los procedimientos adoptados y establecidos.
- d. Elaborar certificados y paz y salvos municipales del impuesto predial, a solicitud de los contribuyentes y en coordinación con el tesorero municipal.
- e. Recepcionar, radicar y transmitir los reclamos que presenten los propietarios de los predios al jefe de la dependencia, para su respectivo trámite.
- f. Informar a la autoridad competente sobre las anomalías que se presenten en relación con las reclamaciones de los propietarios sobre el catastro, previa coordinación con el jefe de la oficina.
- g. Procesar los acuerdos de pago de impuestos predial que realice el Tesorero con el contribuyente, ingresándolas al sistema teniendo en cuenta los procedimientos y disposiciones establecidas.
- h. Articular con la entidad encargada, de brindar la asistencia técnica del software del impuesto predial y complementario, las acciones de modificación, actualización y mantenimiento y demás actuaciones que lo requieran.
- i. Brindar información de manera oportuna a las solicitudes de los contribuyentes.
- j. Elaborar informes concernientes a la administración y control del impuesto predial unificado, cuando se requiera.
- k. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles y equipos de oficina a su cargo.
- l. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
- m. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del título del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
3. Gestión documental y técnicas de archivo

Centro Administrativo Municipal – CAM /  
Calle 10 No. 6 - 25 Código Postal No.76126 - Tel: (2)2533137-2533117  
E-Mail: [alcaldia@calimadarien-valle.gov.co](mailto:alcaldia@calimadarien-valle.gov.co)

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 81 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

4. Herramientas Informáticas
5. Programación y organización del trabajo
6. Normativa pertinente
7. Elaboración de informes
8. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica                          | Experiencia                            |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

## 1. IDENTIFICACION

|  |  |
|--|--|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | ASISTENCIAL<br>Conductor<br>480<br>06<br>5<br>Secretaría de Obras Publicas<br>Secretario de Despacho<br>Carrera Administrativa |
|--|--|

## 2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría de Obras Publicas

## 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el vehículo asignado, velar por el mantenimiento en condiciones óptimas de funcionamiento y observar de las normas de tránsito.

## 4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener en perfecto estado de funcionamiento y de aseo, el vehículo asignado e

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 82 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

informar oportunamente por el deterioro o anomalías el mismo. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, sobre manteniendo y seguridad.

2. Efectuar el transporte de los elementos y documentos que les sean encomendados, garantizando su oportuna entrega.

3. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte
2. Mecánica automotriz básica
3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
4. Procesos y procedimientos técnicos y administrativos
5. Programación y organización del trabajo
6. Salud ocupacional y seguridad en el trabajo
7. Seguridad Vial

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Formación académica

##### Experiencia

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

Un (1) año de experiencia relacionada.

2. Licencia de conducción

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 83 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

## I. IDENTIFICACION

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| Nivel:                    | ASISTENCIAL                  |
| Denominación:             | Auxiliar Servicios Generales |
| Código:                   | 470                          |
| Grado:                    | 02                           |
| No. de Cargos:            | 2                            |
| Dependencia:              | Despacho Alcalde             |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Gobierno       |
| Naturaleza del Cargo:     | Carrera Administrativa       |

II. **ÁREA FUNCIONAL:** Centro Administrativo Municipal, Bienes Inmuebles a Cargo de la Entidad Territorial.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de limpieza y cafetería en las instalaciones y bienes que estén a cargo de la administración municipal y que le sean encomendados, en procura de que los funcionarios que laboran en ellos y el público en general cuenten con un ambiente agradable y aseado.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- I. Efectuar el autocontrol y auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
- II. Atender a los empleados municipales en lo referente a cafetería, como el reparto de tinto y agua, entre otros, en los horarios establecidos por su superior inmediato
- III. Efectuar el aseo de los equipos de oficina, paredes, puertas y demás elementos que conforman las oficinas municipales que se le encomienden
- IV. Solicitar a su jefe inmediato los elementos necesarios para el desempeño eficiente de sus labores y responder por los mismos utilizándolos adecuadamente.
- V. Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- VI. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- VII. Realizar el aseo de las instalaciones físicas a cargo de la Entidad Territorial conforme a cronograma de trabajo fijado por el superior inmediato.
- VIII. Velar por el empleo adecuado y racional de los implementos de aseo
- IX. participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 84 DE 1      |   |
|   | <p align="center"><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br/> <b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br/> <i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i></p> |                                |                      |   |

- X. Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente  
 Las demás funciones señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determinen la autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Normatividad referente a la manipulación, higiene y protección de alimentos, Manejo de Residuos Procesos y procedimientos administrativos, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación académica              | Experiencia                            |
|----------------------------------|--|
| Bachiller en cualquier modalidad | Un (1) año de experiencia relacionada. |



### III. IDENTIFICACION

|  |   |
|--|---|
| Nivel:<br>Denominación:<br>Código:<br>Grado:<br>No. de Cargos:<br>Dependencia:<br>Cargo del jefe inmediato:<br>Naturaleza del Cargo: | ASISTENCIAL<br>Guardián<br>485<br>10<br>3<br>Secretario de Gobierno.<br>Secretario de Gobierno.<br>Carrera Administrativa |
|--|---|

II. **ÁREA FUNCIONAL:** Centro Administrativo Municipal.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar seguridad teniendo en cuenta los protocolos y los procedimientos administrativos y directrices

|   |  |                                |                      |   |
|---|--|--------------------------------|----------------------|---|
|  | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA   |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|   | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN   | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION   | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|   | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL  |                                | Página: 85 DE 1      |   |
|   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES<br>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)<br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                |                      |   |

del superior inmediato, con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones físicas de la alcaldía y de las personas.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar seguridad a los funcionarios de la alcaldía dentro de las instalaciones.
2. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
3. Orientar de manera adecuada a los visitantes que ingresan a la Alcaldía respecto de los servicios que requieren.
4. Colaborar en operaciones logísticas, entrega de documentos y otras que asigne o requiera la administración.
5. Registrar e Informar sobre novedades del espacio físico de la alcaldía y otras instalaciones físicas asignadas.
6. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
7. Las demás funciones señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determinen la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Normas básicas de seguridad, Procesos y procedimientos administrativos, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Estrategias, tácticas, logísticas y técnicas de custodia, seguridad y verificación de información, programación y organización del trabajo

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación académica</b><br>Bachiller en cualquier modalidad | <b>Experiencia</b><br>Un (1) año de experiencia relacionada. |
|--|--|

|  |                                       |                                |                      |   |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
|   | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA      |                                | Código: 320-11-05-10 |  |
|  | MUNICIPIO DE CALIMA DARIEN            | NIT. 890.309.611-8             | Fecha: 03/11/2015    |   |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION          | MECI- NTCGP 1000:2009- SISTEDA | Versión: 1           |   |
|  | PROCESO: SISTEMA DE GESTION Y CONTROL |                                | Página: 86 DE 1      |   |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES</b><br><b>DECRETO No. 072 (Septiembre 25 de 2017)</b><br><i>Por medio del cual se hacen unas modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Administración Central del municipio de Calima El Darién.</i> |                                       |                                |                      |   |

**ARTICULO 4.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

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

**ARTICULO 7.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y será el que rige en adelante para los empleos de la planta de cargos del municipio de Calima el Darién, como documento consolidado de las funciones y competencias laborales en cuanto a identificación, área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica y experiencia.

### COMUNICASE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Calima El Darién, a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de Dos Mil Diecisiete (2.017).



**HECTOR FABIO ZAPATA ARIAS**  
Alcalde Municipal

Reviso y Aprobó: Oficina Jurídica