


<p style="text-align: center;">DECRETO No 176 FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 1 de 2</p>	

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA**, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el art. 122, en el numeral 7° del artículo 315, y en las facultades legales del literal d) numeral 4° del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el decreto 1083 de 2015

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“No habrá empleo público que no tengas funciones detalladas en la ley o reglamento (...)”*.
2. Que el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política consagra como atribuciones del alcalde: *“crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos (...)”*.
3. Que mediante decreto 089 de 2016 se adoptó el actual manual de funciones y competencias de la administración municipal de Sabaneta.
4. Que el artículo 32 del decreto 785 de 2005 establece que: *“La adopción, adición, **modificación o actualización del manual específico** se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto”*. (negrilla fuera del texto original)
5. Que el Alcalde Municipal cuenta con la competencia para adicionar, actualizar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales, dejando constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente de la razón al ajuste del manual de funciones.
6. Que la Secretaría de Servicios Administrativos recibió por parte de las secretarías de Educación y Cultura; de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y de Planeación y Desarrollo Territorial, solicitud para modificación y actualización de algunos manuales de funciones de empleos de las respectivas dependencias.
7. Que la Secretaría de Educación y Cultura mediante los oficios dirigidos a la Secretaria de Servicios Administrativos y radicados con los números: 2017002008 de marzo 13 de 2017; 2017002008 de marzo 13 de 2017 y 2017003472 de mayo 02 de 2017, justificó la solicitud de modificación del manual de funciones y competencias laborales del “subdirector CEOGET”, teniendo en cuenta los requerimientos realizados por el Ministerio de Educación Nacional en la auditoría interna de marzo de 2017, sobre el cumplimiento de las Normas Técnicas Colombianas NTC 5555 Y 5581.
8. Que la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano mediante oficio radicado con el número 2017002474 de 2017 solicitó a la Secretaría de servicios administrativos, la ampliación de las funciones del Director de Convivencia Ciudadana y las funciones del subdirector de vigilancia y control social.
9. Que la justificación para la ampliación de funciones propuesta por la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano a los empleos del Director de convivencia ciudadana y del subdirector de vigilancia y control social, radica en la descentralización de las funciones de inspección, control y vigilancia de los organismos comunales de primero y segundo grado, a través del gobierno departamental, en virtud de lo establecido en el párrafo del artículo 1° de la





ley 753 de 2002, la cual modifica el artículo 143 de la ley 136 de 1994.

10. Que el Gobierno Departamental para hacer extensiva la competencia para la inspección, control y vigilancia de los organismos comunales a los municipios clasificados en primera categoría, exige entre otros requisitos, tener capacidad de gestión, lo que significa que dentro de la estructura de la planta de cargos exista una dependencia que cuente con las funciones propias de inspección, control y vigilancia de los organismos comunales.
11. Que, así mismo, la secretaria de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial el día 06 de julio de 2017 mediante los oficios radicados con los números 2017005636 y 2017005637, respectivamente, solicitaron a la Secretaria de Servicios Administrativos ajustar los perfiles del nivel directivo con el fin de incluir en ellos, estudios de carácter ambiental, con el fin de dar cumplimiento a la ley 1801 de 2016.
12. Que, atendiendo las anteriores peticiones, basados en justificaciones técnicas y razones de derecho se considera necesario ajustar las funciones de algunos empleos del nivel directivo de la Administración Municipal.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajústese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Subdirector de la Dependencia CEOGET, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ajústese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Nivel Directivo de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y de Planeación y Desarrollo Territorial.

**ARTICULO TERCERO:** Las funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo son las señaladas en los documentos anexo al presente Decreto, el cual, para todos los efectos, forma parte integral de él.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta el cuatro (4) de septiembre de 2017.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**IVAN ALONSO MONTOYA URREGO**  
Alcalde Municipal

Proyectó: *Lina María Higuera Rivera*  
Asesora

Revisó: *Natalia Andrea Londoño Grajales*  
Secretaria de Servicios Administrativos

Aprobó: *Héctor Darío Yepes Vega*  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, misión altamente preventiva y res guardadora de la seguridad y la tranquilidad, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas, construcción de ciudadanía, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.
2. Garantizar el acompañamiento, vigilancia y control de las organizaciones comunales en el Municipio acorde con la normatividad vigente.
3. Direccionar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Segunda categoría y las Comisarías de Familia.



Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5

DECRETO N° 176

FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

4. Direccionar las Inspecciones de Policía de Segunda Categoría para la atención de las contravenciones y demás actividades de Policía de competencia Municipal.
5. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
6. Formular las directrices para la implementación de campañas con la comunidad para la prevención y atención de riesgos y desastres.
7. La prestación en condiciones de equidad y eficiencia de los servicios de mercadeo, salud, educación, transporte y demás que interesen al consumidor.
8. La denuncia pública y ante las autoridades competentes de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atenten contra los intereses y derechos del consumidor.
9. El abastecimiento suficiente de los mercados y el mantenimiento de una oferta normal de bienes y servicios.
10. La prevención y castigo de las prácticas indebidas de los productores o proveedores y la intervención oportuna de las autoridades competentes en caso de infracciones penales o policivas.
11. La divulgación de los precios oficiales o racionales que rijan en determinado momento.
12. La difusión amplia de los derechos del consumidor y de las instituciones y mecanismos existentes para su defensa.
13. La atención eficaz y oportuna de las quejas, reclamos o solicitudes que ante ellas formulen los consumidores en relación con la protección, la información, la educación, la representación, el respeto de sus derechos y la efectividad de sus indemnizaciones.

**DECRETO N° 176**

**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 3 de 5**



14. La participación en la obtención de información sobre establecimientos de los cuales no es claro su objeto comercial, a fin de brindar garantías a sus clientes y usuarios.
15. El trámite administrativo y judicial de todos los hechos constitutivos de infracción penal o policiva que atentan contra los intereses y derechos del consumidor.
16. Por los derechos de los copropietarios de propiedad horizontal, centros comerciales y demás frente a las constructoras o comercializadoras de estos bienes en la transición de la administración con fines de la LEY 675 de 2000 y demás derechos y obligaciones que se generen de la misma.
17. Gestionar autorizaciones de pago, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales de los diferentes contratos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, previa autorización del Interventor de los contratos y realizar seguimiento y control a los mismos.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene por razón del cargo.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Regulación normativa de orden público.
- Seguridad y Cultura ciudadana.
- Atención y Prevención de Desastres.
- Normatividad sobre participación ciudadana, deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y D.I.H.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**  
**FORMACION ACADEMICA** **EXPERIENCIA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

**II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico y administrativo y cultural del Municipio, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento del procedimiento establecido para la Administración Financiera y Administrativa del Municipio y de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Planeación.
2. Direccionar la formulación de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Alcalde para alcanzar el desarrollo sostenible del Municipio, en beneficio de todos los habitantes y de su territorialidad, conforme al Plan de Desarrollo, el programa de Gobierno y, en concordancia con la planificación y normatividad al respecto para todos los niveles territoriales.



**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 6**



3. Establecer las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
4. Garantizar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Establecer el acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de la Administración Municipal.
6. Garantizar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal.
7. Garantizar la orientación en la formulación de políticas frente al desarrollo económico y competitividad con participación del sector privado, los gremios y la comunidad.
8. Garantizar los procesos de desarrollo administrativo en la Administración Municipal.
9. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la Planeación Local con la Planeación Regional y Departamental.
10. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el programa de inversiones y velar por su actualización, además preparar el plan de inversiones anuales, presupuesto operativo anual y controlar su ejecución.
11. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 6



12. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa y, asesorar a la Administración Municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
13. Preparar los proyectos sobre normas y reglamentos relativos al desarrollo físico, urbano, rural, control ambiental, espacio público y demás estatutos.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
15. Preparar los proyectos inherentes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal.
16. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
17. Velar porque se dé la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas o materias de su competencia y estén acordes con las necesidades de la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial.
18. Orientar al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 4 de 6**



20. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene por razón del cargo.

23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

24. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.



#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
- Normatividad urbanística y Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Informática básica.
- Sistema Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

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

##### FORMACION ACADEMICA

##### EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia,

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional



Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Convivencia Ciudadana
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL – CONVIVENCIA CIUDADANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y orientar las actividades relacionadas con la promoción, participación, capacitación y organización de las diferentes formas asociativas; además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.
2. Motivar la conformación de proyectos que permitan la participación de la comunidad, buscando soluciones a la problemática de la misma.
3. Ejecutar los programas de capacitación, promoción y asesoría en gestión empresarial, apoyando a las organizaciones comunitarias para la constitución y funcionamiento de empresas de economía social.
4. Asesorar y apoyar a las diferentes organizaciones comunitarias en la formulación y ejecución de proyectos.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 5**



5. Propender por la coordinación interinstitucional para la ejecución de los programas en cuanto a asesoría y capacitación.
6. Fortalecer y apoyar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.
7. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana.
8. Inspeccionar y vigilar de las actuaciones de los organismos comunales (juntas de vivienda comunitaria, juntas de acción comunal y las asociaciones).
9. Realizar el registro sistematizado de los organismos de acción comunal sobre los que ejerza inspección, control y vigilancia, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 y 64 de la Ley 743 de 2002.
10. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales.
11. Conocer en segunda instancia de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.
12. Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 3 de 5**



13. Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados o afiliadas.
14. Remitir trimestralmente al Ministerio del Interior una relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro.
15. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de convivencia y formación ciudadana.
16. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.





22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistema de gestión de calidad

**• VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas



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

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.	
<u>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</u>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subdirección Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PROMOCIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al desarrollo económico y social del Municipio, a través de la orientación, coordinación, promoción, control y ejecución de las políticas Nacionales y Departamentales relacionadas con los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa; artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo dentro de los ejes de productividad y competitividad, fortalecimiento institucional y desarrollo tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Sabaneta con visión exportadora y empresarial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer los planes, programas y proyectos de impacto económico y social, para los diferentes sectores del Municipio.
2. Diseñar estrategias que permitan que permitan la articulación de los procesos de desarrollo productivo del Municipio con el Departamento, la Nación y los países del resto del mundo.
3. Formular y desarrollar las políticas, planes y programas para el fomento del desarrollo productivo del Municipio.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 5**



4. Diseñar e implementar políticas y estrategias para la promoción de la inversión, así como gestionar recursos de cooperación internacional.
5. Promover la creación de fondos de capital público/privados y la financiación para incrementar el desarrollo productivo en el Municipio.
6. Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el sector productivo del Municipio.
7. Ejecutar y evaluar las políticas de incentivos para proporcionar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente vulnerables.
8. Promover la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.
9. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y estacionarias, patrocinadas por el comercio informal.
10. Impulsar la cultura del emprendimiento entre los habitantes del Municipio, a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica que respondan a la dinámica de la cadena productiva de la región y la vocación económica del Municipio.
11. Desarrollar programas y proyectos tendientes a la generación de empleo para los habitantes del territorio.
12. Diseñar y ofertar programas de formación y capacitación para el trabajo, de acuerdo con la vocación económica del Municipio.
13. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación turística del Municipio, que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 5



14. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
15. Establecer una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio.
16. Promover la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer los programas y proyectos que se ejecutan relacionados con el turismo.
17. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
18. Identificar y desarrollar cluster, cadenas o sectores estratégicos en el Municipio, en áreas como el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.
19. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
20. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.



23. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

24. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
- Políticas y normativas vigentes en materia de turismo y empleo.
- Conocimiento sobre turismo y desarrollo económico y social.
- Conocimiento y manejo de sistemas e informática.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal



- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 4



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Control y Vigilancia Urbanística
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

### II. AREA FUNCIONAL-CONTROL Y VIGILANCIA URBANISTICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los parámetros y criterios para velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en materia urbanística en el Municipio de Sabaneta, en aras de la legalidad, seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la construcción del mismo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.
2. Direccionar la formulación de políticas urbanas que garanticen la libre circulación, la disponibilidad y acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
3. Implementar acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica, que aseguren el control urbanístico, el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas del Municipio.
4. Vigilar y controlar el manejo de las buenas prácticas ambientales en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio, y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial en los diferentes proyectos que se adelantan en el Municipio.



**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 4



5. Establecer sanciones urbanísticas de acuerdo a Leyes Nacionales frente al incumplimiento de normas, proyectos aprobados, etc.
6. Emitir los conceptos favorables de acuerdo a Normatividad Nacional para el manejo de la Publicidad Exterior Visual.
7. Recepcionar las quejas y reclamos que presenta la comunidad por perjuicios causados por las diferentes construcciones adelantadas en el Municipio de Sabaneta.
8. Elaborar informes periódicos para la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, frente a las PQR (Preguntas, Quejas y Reclamos de la comunidad)
9. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.



14. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo.
- Normatividad urbanística y Ambiental.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología.

##### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional



Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4

DECRETO N° 176

FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros  
Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la  
Ley.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	CEOGET
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

### II. AREA FUNCIONAL-CEOGET

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos académicos y administrativos para el funcionamiento del CENTRO DE ORIENTACION Y GESTION PARA EL TRABAJO "CEOGET", de acuerdo a lineamientos legales y reglamentarios con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de las políticas institucionales según requerimientos legales y reglamentarios.
2. Definir el modelo pedagógico del CEOGET, para el desarrollo de los procesos formativos de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, según normatividad vigente y requerimientos institucionales.
3. Formular la oferta de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de la entidad, según su demanda, capacidad instalada y recursos requeridos.
4. Estructurar el marco estratégico del CEOGET según su naturaleza y estrategias corporativas para el cumplimiento de su misión.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 4



5. Gestionar los recursos para el funcionamiento adecuado de la entidad, según requerimientos de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Orientar el funcionamiento de los modelos de los sistemas integrados de gestión (Calidad y modelo estándar de control interno) en el quehacer de la entidad, según requerimientos institucionales y legales.
7. Realizar la autoevaluación de la gestión institucional en gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa y financiera y de gestión con la comunidad, según requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y del sistema de gestión integral.
8. Gestionar informes de la entidad para su presentación y toma de decisiones en el Consejo Directivo, según reglamentación de este y normatividad legal.
9. Diseñar, implementar y evaluar acciones pedagógicas que potencien en los aprendices el desarrollo integral del saber - saber, saber, saber - hacer y saber - ser.
10. Realizar rendición de cuentas de la gestión institucional a través de audiencia pública a la comunidad y a entes de control y vigilancia, según requerimientos legales.
11. Requerir el personal para el adecuado funcionamiento de la entidad, según necesidades institucionales y normatividad del empleo público.
12. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la entidad, según requerimientos institucionales y legales
13. Diseñar, implementar y evaluar programas de formación para el trabajo con pertinencia en el desarrollo económico local.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 4



14. Gestionar convenios con instituciones públicas y/o privadas del nivel municipal, departamental, nacional e internacional, según necesidades institucionales que permitan consecución de recursos, propios, ciclos de encadenamiento con entidades de educación superior, entre otra gestión.
15. Fomentar talento humano potenciando sus habilidades (comunicativas, relaciones simétricas, relaciones recíprocas y deseo de compartir la resolución de tareas), y sus responsabilidades (participar, cogerionar y cooperar) para un mejor desempeño familiar, social y laboral en procura de su bienestar y calidad de vida.
16. Actualizar los programas de formación, de acuerdo con las necesidades del sector productivo y la legislación aplicable vigente.
17. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.
18. Dirigir y avalar el proceso de convocatoria, inscripción, formación, prácticas empresariales, notas o resultados de logros de los estudiantes de los programas del CEOGET.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018  
Versión: 01  
Página 4 de 4



delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica.
- Administración Pública.
- Normatividad del Sector Educativo.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA.
- Sistema de Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Espacio Público y Seguridad
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

### II. AREA FUNCIONAL-ESPACIO PUBLICO Y SEGURIDAD

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar el direccionamiento estratégico de las inspecciones de Policía de Segunda Categoría y del Espacio Público del Municipio de Sabaneta.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir a los Inspectores de Policía Urbano en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio.
2. Coordinar con los Inspectores de Policía Urbano la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Municipio y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
3. Acompañar a los Inspectores de Policía Urbano en la formulación de los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades municipales para el manejo del espacio público.
4. Establecer acciones de defensoría y de recuperación del espacio público.
5. Establecer acciones de control para el incumplimiento de las normas urbanísticas.



**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5



6. Ejercer las relaciones con los organismos de justicia y seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Diagnosticar las actividades que alteran el espacio público.
8. Diseñar mecanismos orientados a intervenir zonas potenciales de invasión.
9. Dirigir los estudios de la estructura del comercio informal, de las ventas ambulantes y estacionarias patrocinadas por el comercio informal.
10. Estudiar la correspondencia entre las disposiciones legales y comportamiento ciudadano frente a la ocupación del espacio público.
11. Garantizar la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
12. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas.
13. Vigilar el ejercicio de la industria y el comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene públicos en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
14. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.



15. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que se ejecutan por parte de los gestores del espacio público de las Inspecciones de Policía Urbano, velando por una eficaz defensa del espacio público y una óptima administración del patrimonio inmobiliario del Municipio.
16. Coordinar con los Inspectores de Policía Urbano el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.
17. Ejecutar los programas de defensa y recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento de las querrelas policivas a que haya lugar.
18. Acompañar a los Inspectores de Policía Urbano en el diseño de campañas y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público.
19. Proyectar para la firma del Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, en coordinación con los Inspectores de Policía Urbano y la Oficina Asesora Jurídica, los contratos que se requieran para el desarrollo de los eventos aprobados en el plan de uso temporales de los espacios públicos, en los cuales se deberá incluir la obligación de constituir pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato y del plan de manejo respectivo.
20. Realizar la vigilancia, control y acompañamiento a los Inspectores de Policía Urbano, respecto a los procesos de infracciones urbanísticas.
21. Vigilar y controlar las denuncias y contravenciones adelantadas en las Inspecciones de Policía Urbano.
22. Brindar acompañamiento a las diferentes operativos organizados por el Comandante de Policía que estén vinculados a los establecimientos de comercio.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 5



23. Realizar la logística necesaria para la vigilancia y control de los establecimientos de comercio vinculados al protocolo Sabaneta Seguro.

24. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Subdirección, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

25. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

26. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

27. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

28. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

29. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad sobre espacio público y patrimonio inmobiliario.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad



### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

#### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Gestión Administrativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL-GESTION ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo relacionadas con la contratación y ejecución presupuestal de la misma, según las directrices dadas desde el nivel central para el desarrollo adecuado de las funciones propias de la Secretaría de Educación y Cultura y las Instituciones Oficiales de Sabaneta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar la elaboración, actualización y modificación del presupuesto anual de la SEM.
2. Asesorar y apoyar el costo de los proyectos y el anteproyecto del presupuesto de la SEM, para su incorporación en el presupuesto Municipal.
3. Apoyar y asesorar la ejecución de los proyectos de la SEM.
4. Dirigir el trámite ante la Secretaría de Hacienda de las reservas de apropiación presupuestal y caja que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones de la SEM.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 5**



5. Dirigir los estudios pertinentes para dimensionar los recursos requeridos para mantener y financiar la gestión misional a corto, mediano y largo plazo de la SEM.
6. Gestionar el proceso de contratación de los diferentes programas y proyectos de la SEM, y responder por su correcta ejecución presupuestal y actuar como líder de contratación de la dependencia.
7. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de SEM, la elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación (minutas de contratación), con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución de los programas y proyectos planteados en cada una de las áreas.
8. Gestionar los documentos de afectación presupuestal: Autorizaciones de pago, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y solicitud de compromiso presupuestal de los diferentes contratos de la SEM, previa autorización del interventor de éstos, y realizar seguimiento y control a los mismos.
9. Realizar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios y convenios de la SEM, mediante la elaboración de actas de iniciación, de liquidación, supervisión y vigilancia, lista de chequeo para la supervisión y vigilancia y reevaluación de los contratistas, previa supervisión del interventor.
10. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
11. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la SEM, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Establecer la consolidación y análisis de la información generada, para la presentación de los informes.



14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la SEM y de los proyectos adscritos a ella.
15. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
16. Responder por la gestión administrativa de la Secretaría, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, en coordinación con las demás áreas de la Administración.
17. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
18. Coordinar y orientar las actividades administrativas como elaboración de comunicados, archivo de documentos, archivo de contratos y convenios, entre otros.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.



24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.  
 25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica.
- Conocimiento presupuestal y financiero.
- Contratación Estatal.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA.
- Sistema de Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:  
 Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines,  
 Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social  
 y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía,  
 Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,  
 Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería  
 Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial,

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia profesional



**DECRETO N° 176**

**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 5 de 5**



Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Gestión y Análisis de Información
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL-GESTION Y ANALISIS DE INFORMACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, permitiendo el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos de la dependencia, y generar los informes respectivos para los entes de control.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
2. Gestionar con las demás entidades productoras de información estadística los sistemas y flujos de información.
3. Llevar y mantener un banco de información estadística.
4. Apoyar el diseño y la definición de los indicadores de evaluación de la gestión, tanto a nivel estratégico como funcional y operativo.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 4**



5. Propender e impulsar la normalización de procesos, resultados y habilidades que permitan el correcto funcionamiento de la organización.
6. Colaborar en la implantación de las recomendaciones como las formule la Contraloría General de Antioquia y demás entes de control.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y las recomendaciones efectuadas en cada una de las áreas, a través de los programas de auditoría realizados por los entes de control, de acuerdo con las recomendaciones de informes anteriores.
8. Liderar la formulación de los planes de acción correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Elaborar informes para la rendición de cuentas, mediante la estandarización de informes, acompañamiento a los ajustes de los informes y consolidación de los mismos.
10. Revisar en forma periódica el estado de todos los procesos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
11. Documentar y revisar con el Comité de Calidad los respectivos procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
12. Velar por la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
13. Consolidar y analizar los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.



14. Programar y convocar a las reuniones del Comité de Calidad de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, y verificar el cumplimiento de las actividades planificadas.
15. Archivar, conservar y mantener los registros de las reuniones del Comité de Calidad.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Finanzas Públicas.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA.
- Sistema de Gestión de Calidad



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional</p>	
<b>EXPERIENCIA</b>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Vigilancia y Control Social
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL-VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias, a través del acompañamiento y asesoría al quehacer de las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y las otras organizaciones sociales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal en los temas competentes a la Ley 743 de 2002 y su Decreto reglamentario 2350 de 2003.
2. Generar procesos de participación, mantenimiento y consolidación de organizaciones sociales y comunitarias.
3. Asesorar y capacitar a Juntas de Acción Comunal y Organizaciones Sociales.
4. Realizar estadísticas, planear y construir indicadores.
5. Realizar consolidación de bases de datos de Organizaciones Sociales existentes en el Municipio.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 4**



6. Capacitar y asesorar técnicamente a Organizaciones Sociales.
7. Revisión, digitación y archivo de los documentos legales de los Organismos Comunales.
8. Apoyo en la asesoría para la creación de nuevas Organizaciones Sociales y Comunitarias en el Municipio.
9. Supervisión y Vigilancia de bienes muebles e inmuebles de todas las Juntas de Acción Comunal del Municipio de Sabaneta y Organizaciones Sociales y Comunitarias con las que se tienen contratos de comodatos.
10. Expedición y certificación de la Personería Jurídica, para el funcionamiento y accionar de las unidades residenciales. (Ley 675 de 2001).
11. Mantener procesos de acompañamiento sobre el accionar de las diferentes Juntas de Acción Comunal con jurisdicción en el Municipio de Sabaneta.
12. Participar en el diseño de metodologías que permitan a los Organismos Comunales y otras instituciones que acompañen los procesos comunitarios, para generar transformaciones que eleven su nivel de vida.
13. Rendir periódicamente al Director Administrativo de Convivencia Ciudadana, los informes de gestión de los planes, programas y proyectos.
14. Brindar asesoría técnica y jurídica a los organismos comunales y a sus afiliados o afiliadas.
15. Absolver las consultas y las peticiones presentadas por los organismos de acción comunal, sus afiliados o afiliadas, de su jurisdicción.



16. Vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones de acción comunal.

17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

19. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

20. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Negociación de conflictos.
- Legislación en Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad





<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Planeación del Desarrollo Territorial
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL-PLANEACION DEL DESARROLLO TERRITORIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos sectoriales de planeación estratégica del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular las políticas para la planeación del Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA - del Municipio y del Sistema Integrado de Gestión - SIGSA.
2. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión de la Administración Municipal.
3. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional, articulados con la evaluación de la gestión territorial.
4. Desarrollar las políticas y directrices para la autoevaluación de la gestión, los controles y los resultados de las diferentes dependencias.
5. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes de Desarrollo Territorial y Administrativos, y presentar los informes sobre su análisis.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 4



6. Asesorar y capacitar a servidores públicos de la Administración Municipal y de las Entidades Descentralizadas en la elaboración y seguimiento de proyectos y planes a través de la metodología de Project.
7. Efectuar seguimiento presupuestal de proyectos de inversión, a través de disponibilidades, ajustes y traslados presupuestales.
8. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento de los planes sectoriales del Municipio.
10. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la Ley y acuerdos existentes.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.



16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.
- Ley orgánica de planeación.
- Sistema de Gestión de Calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nueve (9) meses de experiencia profesional

**EXPERIENCIA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



DECRETO N° 176

FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Sistemas de Información y Estadística
Naturalaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar un sistema de información estadístico geo-referencial, basado en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de los datos, estadísticas socio cultural, económico, financiero, administrativo, físico territoriales que se requiera para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local, articulados con los sistemas de información del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
2. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios SISBEN.
3. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
4. Diseñar sistemas, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores, y el desempeño general de la Entidad y de sus servidores.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 5



5. Garantizar el mantenimiento de bases de datos estadísticos para la toma de las decisiones.
6. Direccionar el Sistema de Información, seguimiento a políticas y evaluación estratégica Municipal.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social, mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas bandera de cada gobierno.
8. Dirigir y controlar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por ley.
10. Diseñar e implementar estándares, instrumentos estratégicos y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
11. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición de sistemas de indicadores de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
12. Consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar seguimiento a las políticas públicas.
13. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial, ambiental, para contar con información estratégica en la toma de decisiones.

**DECRETO N° 176**

**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 3 de 5**



14. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil, en temas de política pública.
15. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
16. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la Entidad.
18. Dar nuevas aplicaciones relacionadas con los sistemas de información geográficos en las entidades del Municipio, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.
19. Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias, para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
20. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
21. Actualizar las cifras de las cuentas económicas municipales, siguiendo la metodología establecida y examinando la evolución de los sectores económicos del Municipio.
22. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.





23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

24. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

25. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

26. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en Sistemas Integrados de Gestión.
- Programación y sistemas de información.
- Ley orgánica de planeación.
- Sistema de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

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

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



- Relaciones Públicas

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:  
Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines,  
Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y  
Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía,  
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola,  
Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería  
Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental,  
Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología,  
Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros  
Programas de Ciencias Naturales.

#### EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la  
Ley.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Atención a Víctimas
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL -OFICINA ATENCION A VICTIMAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y desarrollar acciones con el fin de buscar el restablecimiento de la vigencia efectiva de los derechos de la población víctima, brindándoles unas condiciones para llevar una vida digna, y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fortalecer la capacidad administrativa en aras de dar respuesta a las emergencias humanitarias y evitar nuevas violaciones a los Derechos Humanos.
2. Propender por proteger y atender las necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, utensilios de cocina, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas.
3. Visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para las víctimas y garantizar su participación efectiva y la inclusión social en los programas de la Entidad.



4. Poner en marcha conjuntamente con las entidades (Nacionales y Territoriales) una estrategia integral para la movilización del SNARIV, y así velar para que todos los niveles del Estado cumplan el papel con las víctimas.
5. Lograr una ejecución presupuestal eficiente, igualmente velar y propender porque las ayudas a las víctimas se entreguen según lo estipulado en la ley.
6. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas.
7. Custodiar toda la información que se tiene en la dependencia, relacionada con las víctimas del conflicto armado.
8. Articular de forma transversal el conjunto integrado de medidas, programas que se tienen trazados por la Administración Municipal, con el fin de dar una atención oportuna a todas las víctimas del conflicto armado interno que viven en el Municipio.
9. Brindar acompañamiento oportuno a las víctimas en el tema de asesoría jurídica y psicológica a los usuarios internos y externos, en el alistamiento de la oferta institucional dentro de toda la estructura organizacional del Municipio para la Población Desplazada y/o Víctima del Conflicto.
10. Documentar y revisar en la plenaria del Comité Territorial de Justicia Transicional todo lo concerniente con el tema de la Política Pública de Víctimas.
11. Programar y convocar las reuniones de los Subcomités de Justicia Transicional y al de Justicia Transicional.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Subcomité de Justicia Transicional y el de Justicia Transicional, y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los mismos.



13. Archivar, conservar y mantener la custodia de las actas que se levanten de cada uno de los Comités y Subcomités.
14. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
15. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
19. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad sobre el área de su desempeño
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Subdirección Desarrollo Institucional
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos sectoriales de planeación estratégica del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular las políticas para la planeación del Sistema de Desarrollo Administrativo - SISTEDA - del Municipio y del Sistema Integrado de Gestión - SIGSA.
2. Desarrollar los instrumentos para el sostenimiento de los Sistemas Integrados de Gestión de la Administración Municipal.
3. Proponer programas para la evaluación de la gestión institucional, articulados con la evaluación de la gestión territorial.
4. Desarrollar las políticas y directrices para la autoevaluación de la gestión, los controles y los resultados de las diferentes dependencias.
5. Monitorear los resultados de las evaluaciones a los Planes de Desarrollo Territorial y Administrativos, y presentar los informes sobre su análisis.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 4



6. Asesorar y capacitar a servidores públicos de la Administración Municipal y de las Entidades Descentralizadas en la elaboración y seguimiento de proyectos y planes a través de la metodología de Project.
7. Efectuar seguimiento presupuestal de proyectos de inversión, a través de disponibilidades, ajustes y traslados presupuestales.
8. Formulación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento de los planes sectoriales del Municipio.
10. Velar por el cumplimiento de la reglamentación correspondiente al manejo del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, PAC, POAI y otros reglamentados por la Ley y acuerdos existentes.
11. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.





16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Sistemas básicos.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.
- Plan de Desarrollo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

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

##### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería de

##### EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 4 de 4**



Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina de Monitoreo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE MONITOREO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio de Sabaneta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia, a través de la Central de Monitoreo del Municipio de Sabaneta.
2. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del Municipio, para garantizar la eficacia del servicio de atención a llamadas de emergencia.
3. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la Central de Monitoreo del Municipio.
4. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde la Central de Monitoreo del Municipio.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 5**



5. Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la Central de Monitoreo y en específico sobre la operación del servicio de asistencia telefónica.
6. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en la Central de Monitoreo, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
7. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia telefónica y de la Central de Monitoreo, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano y la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
8. Certificar los registros y documentos existentes en la Central de Monitoreo, conforme a las directrices que se le impartan desde la secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.
9. Servir como punto de enlace y conexión entre la Central de Monitoreo, las instituciones de seguridad pública, las instituciones municipales; así como, con otras instituciones públicas o privadas que se consideren necesarias para el intercambio de voz, datos e imágenes, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Recopilar, investigar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos para la mejor operación de la Central de Monitoreo del Municipio.
11. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano, a efecto de reportar oportunamente la información a los responsables de la seguridad, orden público y atención de desastres y emergencias en el Municipio.
12. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y vídeo vigilancia y demás personal a su cargo.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 5



13. Cumplir y vigilar que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidos para el funcionamiento, disciplina y operación de la Central de Monitoreo, así como para la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia.
14. Evaluar el servicio que se presta por parte de los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, en el cumplimiento de sus contratos.
15. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado.
16. Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.
17. Apoyar a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y video vigilancia, en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención, o de la coordinación entre las diferentes Instituciones y Entidades Municipales.
18. Establecer la coordinación oportuna y necesaria con la Dirección de Informática, en caso de presentarse una eventualidad técnica que ponga en riesgo la prestación del servicio de atención a llamadas de emergencia, la utilización de los sistemas de información, así como de monitoreo y video vigilancia.
19. Supervisar el seguimiento y atención que las autoridades correspondientes otorguen a las llamadas de emergencia que les fueron canalizadas por la Central de Monitoreo; estableciendo para ello la coordinación necesaria para su respectiva revisión y procedencia.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 4 de 5**



20. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o antes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Central de Monitoreo, al momento que estos los requieran.

21. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.

23. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

24. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

25. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

26. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



- Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana,
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

• **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	SISBEN
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE SISBEN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir y actualizar la información de caracterización socioeconómica del Municipio de Sabaneta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar y administrar de la base de datos del SISBEN.
2. Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el sistema de información.
3. Evaluar y analizar de la Información reportada.
4. Entregar base de datos al Departamento.
5. Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.
6. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
7. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.



**DECRETO Nº 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 4**



8. Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.
9. Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre para apoyar los Planes de Desarrollo Municipal; y el diseño y elaboración de programas concretos, orientados a los sectores de menor recurso o población vulnerable.
10. Contribuir al Fortalecimiento Institucional del Municipio, mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable.
11. Facilitar la evaluación de las metas de focalización de los Municipios y lucha contra la pobreza.
12. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas básicos y base de datos.
- Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

##### COMPORTAMENTALES

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Turismo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE TURISMO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Presentar, gestionar, desarrollar, dirigir proyectos y programas de Turismo, apoyar la capacitación turística en búsqueda del cumplimiento de la misión y de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística
2. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
4. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
5. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 3



6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



- Conocimientos en normatividad relacionada con el cargo.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.
- Relaciones Públicas

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Oficina de Unidad de Gestión del Riesgo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

**II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Sabaneta, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible. A su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
2. Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la Unidad de Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.

**DECRETO N° 176**  
**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 5**



3. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos Nacional, Departamental y Territorial.
4. Promover la articulación con otras áreas administrativas, tales como la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Medio Ambiente, la Dirección de Informática y el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Sabaneta, entre otros, en los temas de su competencia.
5. Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
6. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
7. Administrar y tener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 7° del Decreto Ley 919 de 1989 o el de que haga sus veces, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
8. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
9. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.



**DECRETO N° 176**

**FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 3 de 5**



10. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.
11. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio.
12. Reportar al DAPARD y al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentadas en el Municipio, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada.
13. Recibir y verificar la conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro y suministrar las ayudas a la comunidad afectada.
14. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado vinculados con el Sistema para la Prevención y Atención de Desastres.
15. Tramitar en los entes competentes, la obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia.
16. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Municipio.
17. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en la Unidad de Gestión del Riesgo, al momento que estos los requieran.
18. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

DECRETO N° 176  
FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 5



19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.



- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad

**• VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>▪ Conocimiento del entorno.</li> <li>▪ Relaciones Públicas</li> </ul>

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

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicista y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.