

## Estructura del Municipio de Tocancipá

### PLANTA DESPACHO DEL ALCALDE

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
Alcalde	005	L
Profesional Especializado	222	05
Secretario Ejecutivo	438	06
Conductor	480	03

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>Código:</b>	05
<b>Grado:</b>	L
<b>Régimen del Empleo:</b>	Elección Popular
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el ente territorial a su cargo, dentro del marco de la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Consejo, garantizando el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante el direccionamiento y formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos para la ejecución del Plan de Desarrollo

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
  - b. Decretar toque de queda o restringir el expendio de bebidas embriagantes.
  - c. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, y
  - d. Dictar reglamentos de policía local, necesarios para el cumplimiento de las normas superiores.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
4. Representar al Municipio judicial y extrajudicialmente.
5. Nombrar y remover los funcionarios bajo su responsabilidad (los adscritos al Despacho del Alcalde, los Secretarios, los Jefes de Oficina, los Asesores).
6. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
7. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
8. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo, que deberán estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
9. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
10. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico;
  11. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite;
  12. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación;
  13. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
  14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se desarrollan en el Municipio;
  15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador;
  16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;
  17. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos;
  18. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga;
  19. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración;
  20. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general;
  21. Las demás funciones que la Constitución, la Ley y demás normas le señalen.

## III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

Orientación a resultados, orientación al ciudadano, transparencia y compromiso con la Alcaldía de Tocancipá.

### COMPORTAMENTALES:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal.
3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
5. Estructura administrativa de la Alcaldía.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Los establecidos en la Constitución Política y la Ley.

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la construcción de las obras contemplados en el plan de desarrollo y planes de acción y mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de servicios públicos del Municipio que demande el progreso local.
2. Coordinar, dirigir y adelantar la ejecución de obras de desarrollo urbano y rural del espacio público dentro de la jurisdicción municipal.
3. Coordinar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas y de la prestación de los servicios públicos básicos, de alumbrado público, directamente o a través de terceros.
4. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, con pleno conocimiento de las necesidades de la comunidad beneficiaria.
5. Coordinar con el área jurídica, los estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales de la Secretaría de infraestructura
6. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de visita e inspección de obras civiles.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, plan de desarrollo y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura
9. Coordinar con la Secretaría de Planeación los planes, programas y proyectos a realizar para la adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
10. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones para el sector de Infraestructura, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero.
11. Coordinar y asesorar la construcción de obras de infraestructura pública por autogestión comunitaria y asociativa.
12. Dirigir el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de obras civiles adelantadas o contratadas por la administración.
13. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas, procesos y proyectos para

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- la construcción, mantenimiento, adecuación, rehabilitación, restauración y remodelación de infraestructura pública.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para la construcción, mantenimiento, adecuación, rehabilitación, restauración y remodelación de infraestructura pública.
  15. Dirigir la adquisición, operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de propiedad del municipio o en calidad de comodato asignada a la Secretaría de Infraestructura.
  16. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición, quejas y reclamos que sean radicadas ante sus dependencias, para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas.
  17. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
  18. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
  19. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
  20. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías del sistema de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
  21. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
  22. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
  23. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
  24. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
  25. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
  26. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Normas sobre el manejo del banco de proyectos
4. Contratación estatal
5. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
6. Normas en materia de obras públicas e infraestructura
7. Plan operativo Anual de Inversiones
8. Conocimiento sistémico de la administración pública.
9. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
10. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
11. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en el NBC en Arquitectura o Ingeniería Civil o afines y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización.

<b>I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE AMBIENTE</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo y de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo para el sector del medio ambiente.</li> <li>2. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el sector del Medio Ambiente, coordinando su articulación con planes, programas y proyectos del orden departamental y nacional.</li> <li>3. Planear, coordinar, desarrollar y controlar los procesos relacionados con los programas y proyectos y políticas ambientales, y la formulación del SIGAM, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables de la jurisdicción municipal según los principios del desarrollo sostenible.</li> <li>4. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.</li> <li>5. Participar en los consejos constituidos como órganos de asesoría, consulta y decisión en los que interviene la Secretaría.</li> <li>6. Ejercer la función de autoridad ambiental en el Municipio, que tienen asignada el Alcalde por el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>7. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias relacionadas con la preservación del medio ambiente, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>8. Liderar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>9. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias</li> </ol>



- para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del Municipio.
10. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel municipal.
  11. Promover la investigación sobre recursos naturales y el ambiente con el propósito de garantizar su conocimiento y conservación.
  12. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
  13. Proponer, liderar y participar activamente en los programas de preservación, control y vigilancia del medio ambiente y los recursos renovables en coordinación con la CAR.
  14. Adoptar y coordinar con los organismos del sector educativo, productivo, empresarial, e interinstitucional la implementación y sensibilización hacia una cultura orientada a la preservación y conservación del medio ambiente.
  15. Elaborar los proyectos relativos a la misión de la Secretaría según el plan de desarrollo, inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, en coordinación con la Secretaría de Planeación del Municipio.
  16. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
  17. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
  18. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
  19. Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación de políticas, planes y programas, así como en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Secretaría a su cargo.
  20. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
  21. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función.
  22. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
  23. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno y Entes de Control externos.
  24. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
  25. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
  26. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.

27. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del modelo estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
28. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
29. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
30. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Sistema de control ambiental
4. Normatividad Ambiental
5. Conocimientos profesionales en el área ambiental
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Contratación Estatal
8. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
9. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.

#### **V. REQUISITOS**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>
Título Profesional en el NBC en Biología, o Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Forestal o afines y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización.

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la política tributaria y financiera del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar con la participación de la Secretaría de Planeación, el Plan Operativo anual de inversiones POAI.
3. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación el proyecto de presupuesto municipal, marco fiscal de mediano plazo y dando cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de la administración municipal, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
5. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de modificaciones presupuestales.
6. Definir y proponer nuevos gravámenes o contribuciones de competencia municipal, establecer los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión o evasión garantizando su recaudo efectivo.
7. Implementar y ejecutar ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones tributarias, mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
8. Coordinar la presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio cumpliendo los principios y normas de la contabilidad general, el Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
9. Rendir los informes establecidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental de Cundinamarca, el Departamento Nacional de Planeación y demás instituciones que lo requieran, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
10. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la dependencia, los decretos y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del

- Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
11. Proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación tributaria, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
  12. Velar porque se custodie el archivo de los documentos y títulos de propiedad, donde consten los actos de disposición de los inmuebles a cargo de la Administración Central y aquellos que registren derechos y garantías a favor del Municipio o de los cuales éste sea titular.
  13. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
  14. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función.
  15. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
  16. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno y Entes de Control externos.
  17. Resolver oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
  18. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
  19. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
  20. Las demás competencias y funciones de carácter legal señaladas para los municipios referentes al sistema presupuestal y de contabilidad pública.
  21. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
  22. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento sistémico de la administración pública
3. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
4. Normas internacionales de información financiera.
5. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Ley General de Archivos
7. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
8. Normas sobre administración de personal

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Normas sobre contratación estatal
10. Normas sobre manejo de inventarios
11. Presupuesto público
12. Contabilidad pública
13. Logística organizacional
14. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
15. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes
16. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en el NBC en Economía, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Contaduría Pública o afines y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural y patrimonial del municipio que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación y promoción de cada uno de los sectores, comunidades e instituciones en el ámbito Municipal.
2. Administrar y mantener actualizado el sistema de información cultural y patrimonial del municipio, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Elaborar proyectos de inversión para el desarrollo de programas y eventos culturales y patrimoniales en el Municipio, dentro de los límites y competencias legales.
4. Gestionar los recursos para cofinanciar el sector de la cultura conforme a las metodologías y especificaciones que determine el Ministerio de la Cultura.
5. Direccionar y coordinar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos culturales, conforme al Plan de Desarrollo Cultural, para lo cual ejerce la coordinación interinstitucional, e intersectorial que para el efecto se requiera.
6. Fomentar y promocionar la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.
7. Adoptar los planes y programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación, archivo y difusión del patrimonio histórico, de los valores y de la identidad histórica.
8. Adoptar los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural y de los bienes muebles e inmuebles zonas o regiones de interés histórico y cultural.
9. Promocionar los planes y programas tendientes a la construcción y conservación de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural.
10. Planear, organizar, coordinar y promocionar eventos culturales a nivel municipal, regional, departamental y nacional.
11. Planear, diseñar y coordinar proyectos tendientes a difundir, promover y estimular expresiones artísticas, culturales dentro del municipio y a través del programa de

- servicio social.
12. Direccionar y adoptar planes y proyectos para la orientación, programación, coordinación y ejecución de programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y preservación del patrimonio y los valores históricos del municipio.
  13. Planear, promocionar e investigar con el fin establecer un inventario histórico, cultural y patrimonial en el municipio.
  14. Planear, direccionar y coordinar los planes y programas tendientes a establecer diferentes grupos culturales cuya misión es la expresión de la cultura en cualquiera de sus manifestaciones.
  15. Crear y direccionar los programas de difusión, promoción, comercialización de productos artísticos del municipio.
  16. Adoptar y coordinar con los organismos del sector educativo, la implementación de una formación cultural integral en los distintos programas académicos de la educación formal y no formal.
  17. Realizar y mantener actualizado el inventario y patrimonio cultural del Municipio y proponer programas de acción para lograr una mejor administración de los recursos físicos con que cuenta el sector cultural en el municipio.
  18. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión del sector de la cultura conforme a la normatividad vigente en la materia.
  19. Planear, direccionar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la programación y procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca, histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio.
  20. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
  21. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
  22. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Secretaría a su cargo.
  23. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
  24. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
  25. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
  26. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
  27. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias, para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones



- escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
28. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
  29. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
  30. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
  31. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno y entes de control externos.
  32. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal su posterior ejecución y seguimiento.
  33. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
  34. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
  35. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
  36. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
  37. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
  38. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Sistema cultural
4. Contratación estatal.
5. Conocimientos profesionales en el área administrativa de Cultura
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

## V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en los NBC en Bellas Artes, o afines, o en el NBC en Administración de Empresas, o Administración Pública o en el NBC de las Ciencias Sociales y Humanas y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

**I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional y las metas del Plan de Desarrollo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes, estrategias y proyectos en el sector Social.
2. Diseñar mecanismos que estimulen el desarrollo social del Municipio de Tocancipá, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional.
3. En coordinación con la Secretaría de Planeación realizar y mantener actualizado un diagnóstico del sector social y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de la factibilidad de inversión.
4. Diseñar los planes, programas y proyectos sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias.
5. Orientar y liderar las políticas de promoción prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la operación del programa de ludotecas
7. Elaborar e implementar programas y proyectos de carácter nutricional y alimentario para la población infantil y en riesgo, tercera edad y demás grupos vulnerables, en consonancia con las políticas y planes nacionales y en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
8. Planear, dirigir y coordinar planes, programas y proyectos relacionados con la protección, cuidado, formación y desarrollo de la población infantil, especialmente en estado de discapacidad, maltrato infantil, abandono y abuso sexual, entre otras, en coordinación con la Comisaría de Familia, respetando siempre los límites y competencias de cada dependencia.
9. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estudios para el diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector social.
10. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos en temas sociales, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
11. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de asesoría, consulta y decisión de la Secretaría.
12. Desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás

- Secretarías, y organismos adscritos o vinculados de la Administración Municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos relacionados con el sector social.
13. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas y proyectos de bienestar social dirigidos a la población vulnerable tales como niñez, juventud, mujer cabeza de hogar, adulto mayor y discapacitados.
  14. Diseñar los instrumentos e implementar las medidas tendientes a asegurar que la población en condición de pobreza y vulnerabilidad sea la más beneficiada de los programas y servicios sociales de la Alcaldía Municipal.
  15. En asocio con la Comisaria de Familia y demás dependencias de la Administración Municipal, planear y adoptar los programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, prostitución, entre otros.
  16. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
  17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función.
  18. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
  19. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno y Entes de Control externos.
  20. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal su posterior ejecución y seguimiento.
  21. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
  22. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
  23. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del modelo estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
  24. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
  25. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
  26. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas en materia de desarrollo social.

4. Políticas públicas en el área de fomento y desarrollo de programas sociales
5. Formación de capital humano.
6. Formulación, ejecución, seguimiento y control de proyectos sociales
7. Conocimiento sistémico de la administración pública.
8. Contratación estatal
9. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
10. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
11. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

<b>V. REQUISITOS</b>		
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>
Título profesional en los NBC de la Administración o en los NBC de las Ciencias Sociales y Humanas y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE SALUD**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo, para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de las políticas de salud con la Administración Municipal y la comunidad, acordes con los lineamientos de los planes y programas nacionales o seccionales y con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las acciones requeridas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal para el sector educativo.
3. Coordinar, dirigir, formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Local de Salud, a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes actores locales del sistema general de seguridad social en salud, armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del nivel departamental y nacional.
4. Socializar y coordinar las acciones para implementar las normas técnicas adecuadas, aplicables y los modelos orientados a controlar los factores de riesgo y mejorar la prestación de los servicios de salud del municipio.
5. Determinar y desarrollar los planes, programas y proyectos de salud a partir del Análisis Situacional de Salud, partiendo de los diagnósticos de salud de la población, valiéndose de los records históricos del municipio y de información intersectorial.
6. Coordinar la elaboración de un diagnóstico, que permita evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, para proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias que permitan el acceso de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia previstos en la ley.
7. Evaluar periódicamente el nivel de salubridad de la población a través de los análisis epidemiológicos de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
8. Desarrollar el proceso de municipalización de la salud, de conformidad con las normas legales en la materia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Proveer directa o indirectamente los servicios de salud integrales, en especial a la población sin capacidad de pago y a los grupos vulnerables.
10. Diseñar y evaluar los sistemas de información que permitan obtener los datos estadísticos en articulación con las bases de datos municipales para su análisis y toma de decisiones.
11. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
12. Asesorar a las diferentes dependencias correspondientes en la elaboración del presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Participar activamente en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.
14. Crear y participar en los comités de salud en cumplimiento de las normas legales vigentes, que promuevan y promuevan la participación de la comunidad en acciones de prevención de la enfermedad de la población.
15. Promover y participar en investigaciones que tiendan a esclarecer las causas de problemas de salud de la comunidad, informando a la Secretaría de Salud Departamental sobre los resultados y coordinar la adopción de mecanismos de solución.
16. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
17. Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción local, las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con las competencias municipales.
18. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector, o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis, en la integración docente asistencial y en la administración y el mantenimiento de las instituciones de salud, así como identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano para el sector.
19. Impulsar y coordinar el sistema de atención a la comunidad como mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
20. Informar a las autoridades competentes, el cumplimiento de normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud y Protección Social para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano.
21. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
22. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- materia.
23. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
  24. Ejecutar las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población de su jurisdicción de acuerdo a los lineamientos de los planes nacional, departamental y municipal de salud, y las demás normas relacionadas.
  25. Llevar a cabo la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana.
  26. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
  27. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
  28. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
  29. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
  30. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, instituciones prestadoras de servicios de salud, centros de estética, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, y terminales terrestres de carga, transporte público, infraestructura deportiva, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, centros de acopio y distribución de productos alimenticios, entre otros.
  31. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente.
  32. Planear y dirigir acciones de promoción de la salud y calidad de vida en ámbitos laborales, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, fitosanitarios, ambientales en los ámbitos laborales y riesgos en las empresas con base en los riesgos profesionales.
  33. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  34. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
  35. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
  36. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- calidad de los bienes.
37. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
3. Plan Decenal de Salud Pública
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Contratación estatal
8. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
9. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
10. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en el NBC de las Ciencias de la Salud o en el NBC de Administración de Empresas, o Administración Pública y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Secretaría.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de su dependencia en el marco de la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y coordinar la ejecución de las acciones requeridas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal para el sector educativo.
4. Planear, organizar y coordinar con la dependencia de la Administración Municipal encargada de la infraestructura, la ejecución de programas y procesos relacionados con el mantenimiento, ampliación y construcción de instituciones educativas.
5. Realizar las acciones pertinentes para invertir adecuadamente los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen al sector educativo del municipio.
6. Recomendar al Alcalde la participación con recursos propios en la cofinanciación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
7. Preparar y suministrar la información del sector educativo al departamento y a la Nación con la calidad y dentro de los plazos exigidos en los requerimientos.
8. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental, la planificación y prestación el servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en cumplimiento de las normas nacionales que rigen la materia.
9. Mantener la cobertura educativa y propender su ampliación con el fin de dar el mayor cubrimiento a la población en edad escolar.
10. Administrar el sistema de información educativa del municipio, de conformidad a la normatividad vigente, en forma oportuna y con calidad.
11. Apoyar los diferentes programas curriculares mediante la producción, adquisición, recomendación y manejo de medios educativos, equipos técnicos y demás ayudas requeridas para su cabal cumplimiento.
12. Realizar y mantener actualizado el inventario de las existencias físicas a cargo de la Secretaría de Educación y proponer programas de acción para lograr una mejor

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- administración de los recursos con que cuentan las instituciones educativas oficiales del municipio.
13. Proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para el aprendizaje de nuevas áreas como los sistemas y la informática, con el objeto de proporcionar una educación más completa y acorde a los avances académicos, originados a nivel nacional.
  14. Fortalecer el sistema educativo, la capacitación técnica y tecnológica para el trabajo, que facilite un proceso de formación permanente dentro de la concepción integral del ser humano.
  15. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo e Integración Social fortalecer el programa de Alimentación Escolar.
  16. Generar estrategias para facilitar el acceso de nuevas tecnologías que fortalezcan el sistema educativo.
  17. Apoyar y asesorar a las instituciones educativas en la construcción e implementación de los proyectos educativos institucionales.
  18. Realizar estudios, en concordancia con la Secretaría de Educación Departamental, sobre la oferta y demanda para el ofrecimiento del servicio educativo en el municipio, teniendo en cuenta la cobertura, la calidad, la racionalización de recursos, las jornadas académicas y el cubrimiento de los niveles obligatorios en cada institución, para garantizar la continuidad y permanencia de los educandos.
  19. Asesorar a las Instituciones Educativas respecto a los lineamientos técnicos a seguir en la adquisición de textos, materiales o equipos educativos para el uso de los estudiantes, según lo definido en los proyectos educativos institucionales y en las directrices dadas por el Ministerio de Educación Nacional.
  20. Formular planes de mejoramiento y calidad para el perfeccionamiento continuo de la calidad docente y estudiantil.
  21. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
  22. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Secretaría a su cargo.
  23. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
  24. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
  25. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos que sean radicados ante la Secretaría de Educación.
  26. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes a nivel municipal, departamental y nacional.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

27. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
28. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
29. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de Icontec, Control Interno, Entes de Control externos.
30. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal su posterior ejecución y seguimiento.
31. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
32. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología, promoviendo estudios atinentes a la modernización y tecnificación de la Administración Municipal.
33. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
34. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Sistema Educativo Territorial.
4. Contratación estatal
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento específico relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
9. Normatividad de habilitación y acreditación en Educación
10. Sistema General de Participaciones.

## V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en los NBC de las Ciencias Sociales y Humanas, o en los NBC: en Administración Pública, o Administración de Empresas o NBC: en Educación y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo, para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes, estrategias y proyectos en el sector económico y turístico.
2. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
3. Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades, en coordinación con la dependencia correspondiente de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias.
4. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes iniciativas sectoriales.
5. Canalizar y gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para el Municipio.
6. Identificar y desarrollar cadenas o sectores estratégicos en el Municipio, en áreas como la industria, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.
7. Formular y promover el establecimiento de estrategias para la creación de microempresa y el fortalecimiento micro empresarial en el municipio.
8. Propiciar el crecimiento equilibrado de la economía municipal y procurar que todos sus habitantes participen de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
9. Contribuir a la intermediación laboral del municipio a través de la implementación de estrategias acordes a la normatividad vigente, tendientes a la generación de empleo.
10. Implementar las políticas de empleo emanadas por el Gobierno Nacional y cumplir con la normatividad vigente sobre el tema.
11. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales y nacionales.
12. Prestar asesoría y capacitación en proyectos a micro y fami empresas en aspectos

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- legales administrativos, contables, mercadeo y financiero.
13. Diseñar y fomentar el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.
  14. Desarrollar programas que incentiven la creación de microempresa y fortalecimiento de las existentes.
  15. Adelantar y mantener actualizado un diagnóstico de las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del municipio.
  16. Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio, acorde a los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.
  17. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios, para el manejo de los asuntos de su competencia.
  18. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, líneas de crédito de fomento agrario, agroindustrial, creación de microempresa y fortalecimientos de las mismas.
  19. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades de sensibilización y capacitación en temas agropecuarios y proyectos productivos, garantizando un desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
  20. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el sector agropecuario.
  21. Promover la implementación de tecnología que propendan al mejoramiento de la producción agropecuaria, que garantice la seguridad alimentaria de las familias campesinas y comunidad en general.
  22. Realizar estudios y análisis de mercados, que genere la implementación de estrategias de acción y alternativas que contribuyan a generar espacios de comercialización de productos, en relaciones de equidad entre productor y consumidor.
  23. Brindar apoyo mediante el establecimiento de los medios adecuados que faciliten el fortalecimiento de la industria, el asentamiento y creación de nuevas empresas que permitan la generación de ingresos e incrementen las oportunidades de empleo.
  24. Participar en la implementación de estrategias tendientes a incrementar la productividad empresarial a través de la formación de un recurso humano competitivo y acorde a las necesidades del Sector Productivo.
  25. Diseñar mecanismos y establecer incentivos que estimulen a los productores, emprendedores y a la comunidad en general a implementar sistemas productivos auto sostenibles que contribuyan al desarrollo del municipio.
  26. Fomentar la optimización y uso adecuado de los suelos a través del alquiler de maquinaria agrícola.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

27. Realizar acciones de complementariedad institucional para temas agroambientales acorde a la normatividad que aplique.
28. Elaborar un diagnóstico e implementar las acciones tendientes a potencializar y mantener el turismo en el Municipio.
29. Presentar planes de formación, promoción, y mercadeo turístico, fortaleciendo y mejorando la competitividad del sector turístico.
30. Gestionar alianzas con el sector privado para la promoción del Turismo de Tocancipá.
31. Coordinar y adelantar, en asocio con la Secretaría del Medio Ambiente, campañas de protección y defensa del medio ambiente teniendo en cuenta aspectos como: acceso a servicios de apoyo productivo, articulación a los mercados de insumos, construcción de vínculos con agroindustrias y otros mercados dinámicos, incorporación de varias fases del proceso productivo, garantizando la generación del valor agregado y sostenibilidad ambiental y económica.
32. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad, mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.
33. Propender por la diversidad de la explotación agropecuaria que permita garantizar la seguridad alimentaria de las familias campesinas y comunidad en general.
34. Apoyar, participar y contribuir al funcionamiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Calidad de la Alcaldía Municipal de Tocancipá.
35. Participar en el cumplimiento de los procesos transversales existentes en la administración municipal.
36. En coordinación con la Oficina de Control Interno, apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
37. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los profesionales dependientes en asuntos relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas del sector.
38. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
39. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
40. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
41. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función.
42. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

43. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
44. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal su posterior ejecución y seguimiento.
45. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
46. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
47. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría la operación del Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
48. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
49. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
50. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico, y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de los cometidos que le competen.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas en materia de desarrollo económico
4. Políticas públicas en el área de fomento y desarrollo de sectores económicos
5. Micro, pequeños y medianos productores en áreas de economía campesina y fortalecimiento de MIPYMES rurales.
6. Esquemas de asociación empresarial y de alianzas estratégicas entre universidades, ONG's, entidades públicas y privadas.
7. Mercadeo de bienes y servicios,
8. Formación de capital humano.
9. Desarrollo tecnológico y mercados financieros institucionales.
10. Líneas de fomento para el sector agropecuario, exportador e industrial
11. Formulación, evaluación y control de proyectos de inversión pública
12. Políticas públicas en materia de capacitación, habilitación, administración de oferta y de demanda de empleo.
13. Conocimiento sistémico de la administración pública.
14. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
15. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- gestión.
16. Contratación estatal.
  17. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
  18. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
  19. Atención al público

#### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial o NBC en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Economía o afines y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos, programas y proyectos con base en las directrices generales de la Administración Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo y operativo para cada una de las áreas y dependencias de la Administración.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
4. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e informática integral para la Administración Municipal.
5. Propiciar la planificación para la construcción de infraestructura para vivienda por autogestión comunitaria y asociativa.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
7. Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
9. En coordinación con la Empresa de Servicios Públicos Municipal, efectuar anualmente, análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio.
10. Planear, organizar, dirigir coordinar y evaluar los programas para el diseño, integración, consolidación, programación, operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, SISBEN Municipal y Sistema de Estratificación;

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias
11. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
  12. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles, vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura.
  13. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la creación, administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal, según lo establecido en el acuerdo 04 de 2011.
  14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación y urbanismo.
  15. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del sistema de plusvalía.
  16. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
  17. Garantizar el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN) a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por Planeación Nacional.
  18. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipales.
  19. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
  20. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas anuales de capacitación, asesoría técnica a los Profesionales de la Administración y a nivel comunitario sobre gestión de proyectos de inversión.
  21. Dirigir, coordinar y controlar los diseños y reglamentación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial.
  22. Dirigir, coordinar, desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.
  23. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos de suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.
  24. Conocer y decidir las actuaciones por infracción a la norma urbanística.
  25. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y del Consejo Consultivo de Ordenamiento.
  26. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

27. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
29. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
30. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
31. Ejecutar los procedimientos inherentes a la contratación requerida para el cumplimiento de su función
32. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
33. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
34. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
35. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
36. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas
37. Coordinar y desarrollar la operación del modelo estándar de control interno y el sistema integrado de gestión, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
38. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
39. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
40. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Políticas sobre la planificación de la gestión pública municipal
5. Normas sobre el manejo del banco de proyectos
6. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión
7. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
8. Normas en materia de obras públicas e infraestructura
9. Normas y políticas en materia de Hacienda Pública
10. Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN
11. Estatuto Tributario
12. Estatuto Orgánico del Presupuesto
13. Plan Anual Financiero
14. Plan operativo Anual de Inversiones
15. Contratación estatal.
16. Conocimiento sistémico de la administración pública.
17. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
18. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
19. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en el NBC en Arquitectura, o Ingeniería Civil o Afines o en el NBC - Administración Pública, o Administración de Empresas o Economía y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización.

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE GOBIERNO**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Secretaría de Gobierno, relacionadas con la protección de los niños, niñas y adolescentes, atención y resolución de conflictos familiares, atención de situaciones relacionadas con el orden público, seguridad, movilidad, convivencia ciudadana y participación comunitaria, así como la atención de emergencias y desastres.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaría de Gobierno.
2. Organizar y coordinar el funcionamiento de los comités constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Secretaría.
3. Preparar y presentar los actos administrativos y proyectos de Acuerdo relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades de la Secretaría.
4. Coordinar y desarrollar dentro de su Secretaría, la operación del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
5. Brindar asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de orden público, seguridad y convivencia ciudadana.
6. Coordinar procesos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo a entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía, sector judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública.
7. Asesorar, coordinar, orientar y asistir al Inspector de Policía en asuntos de carácter policivo y contravencionales, de orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria.
8. Formular y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos policivos, de participación y desarrollo comunitario.
9. Coordinar con todas las Secretarías la ejecución de planes, programas y proyectos formulados por el Comité de Atención a la Población Desplazada. (Social)
10. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
11. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana
12. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
13. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en el municipio.
15. Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.
16. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.
17. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Seguridad, el Consejo Municipal de Paz, la Comisión Municipal de Policía y Participación Ciudadana y el Consejo de Administración del Riesgo.
18. Asesorar, apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental, y coordinar las acciones que le sean encomendadas.
19. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de las Comisarías de Familia.
20. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Comisarías de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales y del Despacho del Alcalde.
21. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en tranquilidad, paz y armonía.
22. Dirigir las acciones necesarias para el mantenimiento de la red integrada de comunicaciones, entre sociedad civil y demás instituciones.
23. Elaborar políticas de prevención al consumidor de acuerdo con las normas vigentes dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el sistema de normalización, certificación y metodología.
24. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la capacitación y formación ciudadana en materia de movilidad urbana y rural.
25. Planear, organizar, coordinar y evaluar, los programas y procesos en materia de transporte público a fin de garantizar la prestación del servicio a nivel interno y externo del municipio.
26. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
27. Planear, organizar, coordinar y evaluar los proyectos y programas relacionados con el funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y de servicios, eventos públicos, espacio público, juegos, rifas y espectáculos.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

28. Diseñar, implementar, coordinar, evaluar y controlar el plan, los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.
29. Dirigir y coordinar en el sistema de gestión del riesgo a nivel municipal con base en el plan que se diseñe para tal efecto.
30. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y demás autoridades competentes al interior de la administración municipal.
31. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
32. Formular, ejecutar y realizar seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno, Entes de Control externos.
33. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal su posterior ejecución y seguimiento.
34. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
35. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas.
36. Planear, dirigir y coordinar la realización de programas de fomento a la cultura ciudadana.
37. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y el uso eficiente de la tecnología.
38. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
39. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Normas que regulan el orden público
3. Normas de protección de la niñez y adolescencia
4. Código de Policía
5. Código Penal
6. Código General del Proceso
7. Normas sobre contratación estatal
8. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
9. Planeación Municipal
10. Presupuesto público
11. Logística organizacional
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Conocimiento sistémico de la administración pública.
14. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
15. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
16. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título Profesional en el NBC en Derecho o en el NBC en Administración Pública y Especialización en Derecho Administrativo, o áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

## **I. AREA FUNCIONAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente el talento humano, los recursos físicos, materiales y tecnológicos, así como la prestación de servicios de apoyo básicos (aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia) y garantizar la atención al ciudadano para lograr el cumplimiento de la misión institucional y de los planes y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y en el uso eficiente de la tecnología.
2. Dirigir y administrar el recurso humano de la Administración Central del Municipio.
3. Definir, implementar y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación bienestar e incentivos y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación del servicio
4. Planear y coordinar la realización de estudios orientados a conocer las necesidades de recurso humano que permitan ejercer una gestión administrativa eficiente y eficaz
5. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados a la administración así como la nómina de sus pensionados.
6. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
7. Orientar y establecer estrategias dirigidas a la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos.
8. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
9. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones Generales y Específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Administración.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Controlar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Secretaría.
12. Dirigir y controlar el proceso de actualización y sistematización de las historias laborales y responder por su custodia.
13. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios así como su distribución en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
14. Coordinar, articular y controlar la Administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio.
15. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio.
16. Administrar y controlar el programa de seguros del Municipio ajustado a las necesidades, normas técnicas y legales vigentes.
17. Coordinar la realización de los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestros ante la compañía de seguros.
18. Dirigir la administración del parque automotor, reglamentar su uso, velar por su buen estado y conservación, al igual que el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
19. Formular políticas institucionales sobre el aprovechamiento y el uso racional de los servicios públicos utilizados por la Administración Municipal y evaluar periódicamente su consumo, para garantizar su utilización razonable.
20. Dirigir y supervisar la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
21. Dirigir y controlar el pago oportuno de los diferentes impuestos y servicios públicos.
22. Planear y desarrollar programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Implementar estrategias para que se realice la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
24. Coordinar e implementar estrategias para la actualización de las Tablas de Retención Documental del Municipio
25. Planear, orientar, coordinar, adquirir y mantener la arquitectura tecnológica y su desarrollo con miras a ofrecer soluciones óptimas e integrales que faciliten la gestión administrativa, acordes con la última tecnología de la información y las telecomunicaciones.
26. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada.
27. Velar por la ejecución de planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
  28. Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia interna y externa de la Administración y establecer los instructivos y directrices pertinentes.
  29. Coordinar y dirigir las acciones de Orientación y Atención al Ciudadano; velar por la atención oportuna y la debida resolución de los asuntos requeridos por la comunidad.
  30. Rendir los informes periódicos de gestión que le solicite el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
  31. Coordinar y dirigir la ejecución de los procedimientos inherentes al proceso de contratación requerida para el cumplimiento de la función de la Secretaría.
  32. Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría.
  33. Coordinar y dirigir las acciones tendientes a la Formulación, ejecución y seguimiento de Planes de mejoramiento de auditorías de calidad, Control Interno, Entes de Control externos de la Secretaría.
  34. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal, su posterior ejecución y seguimiento.
  35. Coordinar y dirigir la recepción y trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos.
  36. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, evaluando indicadores y Metas
  37. Coordinar y desarrollar dentro de la Secretaría la operación del Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
  38. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
  39. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimiento sistémico de la administración pública
3. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- gestión.
5. Ley General de Archivos
  6. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
  7. Normas sobre administración de personal
  8. Normas sobre contratación estatal
  9. Normas sobre manejo de inventarios
  10. Presupuesto público
  11. Logística organizacional
  12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
  13. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes
  14. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

#### V. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS
Título profesional en los NBC de la Administración o en los NBC de las Ciencias Sociales y Humanas o Título Profesional en los NBC en Economía o Contaduría Pública y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	Título de especialización adicional por dos años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o viceversa, o título profesional adicional afín con las funciones del cargo por especialización; o terminación de estudios profesionales adicionales afines con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional por la especialización

