



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 891.380.033-5



DECRETO DAM 1100 - 150 - 2023
(20 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM 1100-069-2023, SE ADICIONAN FUNCIONES AL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El Alcalde del Municipio de Guadalajara de Buga, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento.
2. Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
3. Que la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga se encuentra en un proceso constante de evaluación y alineación de su modelo operacional, estructura organizativa y procesos con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión pública. Este esfuerzo se lleva a cabo con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y modernizar la administración, asegurando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y el beneficio del interés general.
4. En consecuencia, se requiere modificar la competencia para conocer del Proceso Disciplinario en lo que relacionado a funciones para adelantar la etapa de juzgamiento.
5. Que por lo anterior se debe modificar las funciones del empleo SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 01 de la SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD relacionado en el artículo tercero del Decreto DAM 1100-069-2023.
6. De la misma manera, se hace necesario modificar las funciones del empleo DIRECTOR ADMINISTRATIVO Código 009 grado 02 relacionado en la página 18 del Decreto DAM 1100-148 del 20 de octubre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el artículo tercero del Decreto DAM 1100-069- 2023 las funciones del SECRETARIO DE DESPACHO código 020 grado 01 de la SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD que queda así:



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT. 891.380.033-5



DECRETO DAM 1100 - 150 - 2023
(20 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM 1100-069-2023, SE ADICIONAN FUNCIONES AL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO		
Código: 020	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Alcalde		
Cargo del jefe Inmediato: Alcalde		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, evaluar, planear y coordinar los programas y campañas tendientes a proteger a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales, fomentar la participación ciudadana y amparar a la comunidad de las violaciones en sus derechos fundamentales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas en materia de precios, pesas, medidas, calidades, rifas, juegos y espectáculos y sobre el espacio público, realizando acciones de restitución en coordinación con las Secretarías de Planeación, tránsito y transporte Municipal.2. Evaluar y coordinar los programas y campañas tendientes a proteger a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales.3. Programar y coordinar las acciones para la conservación del orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad pública de acuerdo por lo establecido por la constitución, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y reglamentos y ejecutar los programas de la Administración Municipal para el mantenimiento de los mismos.4. Preparar los decretos, resoluciones y reglamentos que sean necesarios para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía.5. Dirigir, programar y controlar el cumplimiento de las normas de policía en todo el territorio municipal en sus áreas rural y urbana.6. Propiciar actividades educativas y de organización de la comunidad para la prevención de la delincuencia en coordinación con entidades Nacionales, Departamentales y Locales.7. Responder por los derechos de petición y otros trámites remitidos a su despacho por la Dirección Administrativa.8. Conocer y dar trámite a los procesos administrativos de statu quo y los demás policivos de competencia del Municipio, en segunda instancia.9. Colaborar con las autoridades competentes en programas para la prevención de calamidades públicas y para brindar protección a la vida, honra y bienes de los ciudadanos.10. Garantizar la libertad de expresión y la libertad de reunión en los términos del código nacional de policía y demás normas concordantes.11. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las distintas dependencias de la Secretaría a cargo y coordinar, distribuir y controlar las labores asignadas a las mismas.12. Asignar por medio de oficio interno, el lugar de trabajo de los funcionarios que se desempeñen en inspecciones de policía, inspecciones de comisaría civil y de familia, velar por que sus actuaciones se enmarquen en las disposiciones legales y reglamentarias.13. Coordinar, programar y dirigir los planes y políticas de vigilancia y seguridad del municipio, en concordancia con la policía nacional y demás organismos de la fuerza pública.14. Colaborar con la Registraduría Nacional del Estado Civil en la realización de los comicios electorales.15. Elaborar y presentar al Honorable Concejo Municipal de común acuerdo y con la debida autorización del Alcalde los proyectos de acuerdo relacionados con su dependencia y participar en los debates correspondientes.16. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de reuniones de los Consejos Municipales de Seguridad, Atención de Desastres, Consejo Municipal de Paz y La Comisión Municipal de Policía y Participación Ciudadana, en caso de que existan.17. Coordinar y contribuir al fortalecimiento del Programa de Casas de Justicia.		



DECRETO DAM 1100 - 150 - 2023
(20 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM 1100-069-2023, SE ADICIONAN FUNCIONES AL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.
19. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Policivo, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las políticas en materia de precios, pesas, medidas, calidades, rifas, juegos y espectáculos y de establecimientos públicos y de comercio, arrendamiento, urbanismo, evasión fiscal y espacio público, se aplican dando cumplimiento a las normas que para tal efecto existen produciendo en la comunidad acatamiento y sensación de seguridad.
- Los derechos civiles y garantías sociales serán protegidos dando cumplimiento al ordenamiento constitucional y legal.
- Se hará control policivo a las actividades comerciales formales e informales, rifas, juegos y espectáculos y se adelantarán acciones de restitución del espacio público.
- Se conservará el orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad públicas de acuerdo con lo establecido por la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos.
- Los derechos de petición y otros trámites solicitados por la ciudadanía, serán tramitados con eficiencia y celeridad dentro de los términos fijados por la ley.
- los procesos administrativos de statu quo y los demás procesos policivos de competencia del Municipio se tramitarán dando cumplimiento a las normas que los regulen.

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o • Economía del NBC en Economía o • Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o • Derecho del NBC en Derecho y afines o • Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.



DECRETO DAM 1100 - 150 - 2023
(20 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM 1100-069-2023, SE ADICIONAN FUNCIONES AL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR el Decreto DAM 1100-148-2021 en lo referente a las funciones del empleo DIRECTOR ADMINISTRATIVO Código 009 grado 02 relacionado en la página 18, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Código: 009	Grado: 02	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho del Alcalde		
Cargo del jefe Inmediato: Alcalde		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dirección Administrativa		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar junto con el Alcalde las políticas y estrategias de carácter administrativo que requiere la Administración Municipal y atender y manejar las relaciones del Alcalde con las diferentes dependencias, entidades y la comunidad en general.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las competencias del cargo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.2. Asistir al Alcalde en la asignación de tareas y coordinación de proyectos y programas que deba ejecutar el gobierno municipal y que no sean competencia de otra secretaría o dirección.3. Coordinar la presentación de los proyectos de acuerdo, recibiendo el escrito, o elaborándolo, revisando la exposición de motivos para el Concejo Municipal.4. Hacer seguimiento a la aprobación del proyecto por parte del concejo y recibirlo para la sanción del Alcalde.5. Servir de enlace o puente entre el Alcalde y los secretarios, directivos, gerentes y directivos de institutos descentralizados, dependencias y funcionarios de la administración.6. Actuar como secretario de los consejos de gobierno y hacer que se cumplan las decisiones y recomendaciones que surjan de este.7. Solicitar de las secretarías, entidades y funcionarios de la administración municipal, los informes y asuntos que deban rendir al Alcalde o que esté requiera en su oportunidad.8. Dar trámite a las comunicaciones y solicitudes que la comunidad le dirija al Alcalde, asentar los documentos y publicaciones cuyo contenido sea de interés para el municipio.9. Vigilar el cumplimiento de las decisiones, instrucciones y recomendaciones que el Alcalde adopte y requerir a los funcionarios su cumplimiento.10. Analizar la correspondencia que llega al despacho, enviar la del Alcalde, darle el trámite adecuado y oportuno y hacer su seguimiento.11. Administrar, dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos internos del despacho del Alcalde y del personal responsables de los mismos.12. Solicitar a la dirección jurídica de la alcaldía, rendir concepto previo a documentos remitidos para la firma del Alcalde a fin de garantizar que se ajusten a lo previsto en la ley.13. Organizar y dirigir la prestación de los servicios de información a la comunidad, con relación a la localización de oficinas y dependencias, los servicios que prestan y los trámites exigidos para el diligenciamiento de gestiones y solicitudes.14. Coordinar la atención de quejas y reclamos que hagan los ciudadanos y velar por la solución o respuesta a las mismas.15. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno16. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.17. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.		



DECRETO DAM 1100 - 150 - 2023
(20 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM 1100-069-2023, SE ADICIONAN FUNCIONES AL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Relacionadas al Control Interno Disciplinario:

1. Garantizar el cumplimiento y aplicación de la Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021 o la Ley que lo modifique o sustituya, en el desarrollo y trámite de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de primera instancia, garantizando el cumplimiento de las etapas procesales dentro de los términos legales, así como de los requisitos establecidos por la norma disciplinaria.
2. Impulsar, recolectar y realizar seguimiento de los medios de prueba legalmente reconocidos en el proceso en la etapa de juzgamiento de primera instancia.
3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales y actuaciones que pongan fin al proceso, así como demás actos de trámite y de sustanciación que se requieran dentro del proceso en la etapa de juzgamiento.
4. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los proyectos de acuerdo surten el trámite ante el concejo, son sancionados y publicados en la gaceta.
- Las solicitudes y necesidades de la comunidad son tramitadas y resueltas.
- Se toman decisiones frente a la problemática de las comunidades.
- Las decisiones y recomendaciones que salen de los Consejos de Gobierno son atendidas por los secretarios, directores y gerentes.
- Los servicios administrativos internos se prestan de manera oportuna con eficiencia, celeridad y economía.
- Las quejas y reclamos de la comunidad son atendidas por los funcionarios competentes.

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o • Economía del NBC en Economía o • Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o • Derecho del NBC en Derecho y afines o Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
 DESPACHO DEL ALCALDE
 NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM 1100 - 150 - 2023
 (20 de diciembre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM 1100-069-2023, SE ADICIONAN FUNCIONES AL EMPLEO DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

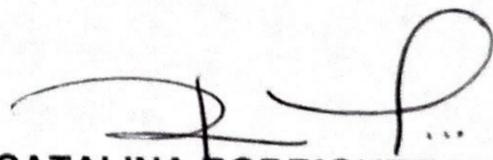
ARTÍCULO TERCERO. Envíese copia a la Secretaría de Desarrollo Institucional para los fines pertinentes y a los titulares de cada uno de los cargos a los cuales se les asigna funciones.

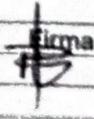
ARTÍCULO CUARTO. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga el veinte (20) de diciembre de 2023.


JULIAN ADOLFO ROJAS MONSALVE
 Alcalde Municipal


CATALINA RODRIGUEZ MARIN
 Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Elena Álvarez Castaño	Profesional Especializado	
Revisó	Marco Antonio rivera Aragón	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Francia Elena Rivera Pizarro	Directora Administrativa	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.