

DECRETO DAM – 1100 - 152
(28 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN DOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SE FIJAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS

EL ALCALDE MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política; el artículo 91 literal "d" numeral "4" de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

CONSIDERANDO:

1. El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
2. El numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, establece que los alcaldes podrán "crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".
3. Que la entidad realizó estudio técnico amplio y suficiente donde se evidencia que es crucial centralizar el proceso de contratación en un cargo de alto nivel para simplificar trámites, reducir tiempos de preparación, adoptar documentación integrada y cumplir con la entrega oportuna de bienes y servicios, alineándose con los objetivos del estado.
4. Que el mismo estudio técnico justifica la necesidad de contar con una persona altamente alineada con la visión, objetivos y directrices del Alcalde, capaz de actuar como un enlace directo y confiable en asuntos sensibles y estratégicos.
5. Que, mediante comunicación de fechada 01 de diciembre de 2023, la Secretaria de Hacienda expide concepto Impacto fiscal Positivo para la creación de un (1) cargo SUBSECRETARIO Código 045 grado 01 adscrito al despacho del alcalde que lidere el proceso de contratación y un cargo SECRETARIO código 440 grado 01 con funciones en el despacho del alcalde.
6. Las funciones que se le asignen a los cargos aquí creados se deben ajustar al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de las entidades territoriales fijados en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005
7. Conforme a lo expuesto y existiendo disponibilidad de recursos para atender los gastos de personal, es procedente crear el empleo SUBSECRETARIO código 045 grado 01 y SECRETARIO código 440 grado 01.

En mérito de lo expuesto,



DECRETO DAM – 1100 - 152
(28 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN DOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SE FIJAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Crear en la planta central de cargos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, un cargo en el empleo denominado SUBSECRETARIO CODIGO 045 GRADO 01 de Libre nombramiento y remoción con funciones en Contratación adscrito al despacho del alcalde.

ARTICULO SEGUNDO: Fijar las Funciones y competencias según el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del Decreto 785 de 2005, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo | | |
| Denominación del Empleo: SUBSECRETARIO DE DESPACHO | | |
| Código: 045 | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde | | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| Despacho del Alcalde | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Formular y ejecutar políticas, planes y programas relacionados con la contratación pública del municipio, asegurando que la contratación cumpla los fines esenciales del Estado. Todo en el marco de la ley a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces que garanticen la gestión de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular y desarrollar la política de contratación pública de la entidad.2. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de la política de contratación pública de la entidad.3. Liderar la creación y aplicación del conocimiento para respaldar la toma de decisiones en contratación pública.4. Evaluar la política de contratación pública del Municipio para impulsar las mejoras continuas y alcanzar la excelencia.5. Garantizar el cumplimiento actualizado de la normativa y directrices gubernamentales en la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.7. Elaborar, revisar y aprobar desde su perspectiva técnica y legal en todas sus etapas los contratos, negocios jurídicos y en general los acuerdos de voluntades que deba firmar el alcalde, de acuerdo con las delegaciones que haya realizado en esta materia.8. Administrar plataformas que se destinen para el registro, control y seguimiento de la contratación pública.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. | | |



DECRETO DAM – 1100 - 152
(28 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN DOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SE FIJAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS

| | |
|---|---|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Administración Pública. • Plan de Desarrollo Municipal. • Contratación estatal. • Ordenación del gasto. | |
| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| La contratación del municipio es elaborada con base en las disposiciones legales en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual. | |
| 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, finanzas, administración financiera o Administración Pública del NBC en Administración o • Derecho del NBC en derecho y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional. |

ARTICULO TERCERO: Crear en la planta central de cargos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, un cargo en el empleo denominado SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 01 de libre nombramiento y remoción con funciones en el despacho.

ARTICULO CUARTO: Fijar las Funciones y competencias según el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos del Decreto 785 de 2005, así:

| | | |
|--|-----------|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| Nivel: Asistencial | | |
| Denominación del Empleo: SECRETARIO | | |
| Código: 440 | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde | | |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde | | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | |
| Despacho del alcalde | | |



DECRETO DAM – 1100 - 152
(28 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN DOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SE FIJAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS

| | |
|---|---|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades administrativas para respaldar eficientemente las funciones y responsabilidades del Alcalde, destacándose en la gestión documental, coordinación de correspondencia, atención al público, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar el flujo efectivo de las actividades del Alcalde. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y organizar la agenda del Alcalde, programando reuniones, citas, eventos y compromisos oficiales.2. Preparar documentos, informes, presentaciones y correspondencia oficial para el Alcalde.3. Mantener archivos organizados y sistemas de seguimiento para documentación relevante.4. Gestionar la correspondencia entrante y saliente, respondiendo a solicitudes, llamadas telefónicas y correos electrónicos en nombre del Alcalde.5. Coordinar logística para eventos, reuniones o visitas del Alcalde, asegurando que todo esté preparado y en orden.6. Recibir y dirigir a visitantes, representantes de la comunidad o delegaciones que lleguen al despacho del Alcalde.7. Brindar atención cordial y profesional a personas que requieran asistencia o audiencia con el Alcalde.8. Manejar información sensible y confidencial con discreción absoluta, garantizando la confidencialidad en todos los asuntos tratados.9. Brindar asistencia directa al Alcalde en lo que necesite para su óptimo desempeño, apoyando en aspectos logísticos y administrativos.10. 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 | |
| Atención al cliente. Relaciones interpersonales. Office Básico. Sistema de gestión documental. | |
| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada.• El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.• La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia. | |
| 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. | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |



DECRETO DAM – 1100 - 152
(28 de diciembre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN DOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SE FIJAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

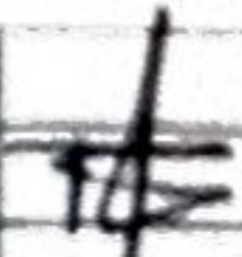

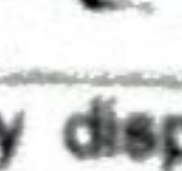
ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, a los veintiocho (28) días del mes 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 2 |  |
| Revisó | Catalina Rodríguez Marín | Secretaria Desarrollo Institucional |  |
| Revisó | 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.