Alcaldía de
Caldas

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

"Por medio del cual se suprime y se crea una plaza en la Planta de Personal, se modifica la Estructura Administrativa, se adopta la nueva Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Caldas - Antioquia "

El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALDAS – ANTIOQUIA

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente en las conferidas en los artículos 313, numerales 3 y 6, y 315, numeral 3 de la Constituci6n Política, la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, los Artículos 2 (numeral 5) y 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decretos 188, 218 y 219 de 2021 y las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo de Caldas, mediante el Acuerdo Municipal 017 de 2024 y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Caldas es una Entidad Territorial del orden Municipal, con autonomía Administrativa, patrimonio independiente y presupuesto propio, cuyo representante legal, nominador y ordenador del gasto es el alcalde Municipal.

Que de conformidad con la naturaleza jurídica del Municipio, el régimen de Administración de personal, aplicable a sus servidores públicos del Municipio, es el contemplado en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, al igual que los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015.

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004, en consonancia con los Decretos Reglamentarios 785, 1227 y 1083 de 2015, es obligatorio para todas las entidades públicas, cualquiera que sea su orden, ajustarse al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos en ellos, sin que le sea dado a la entidad modificar la estructura allí establecida y que para tal efecto, se deben ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, conforme a las modificaciones que se realicen a la planta de personal.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Que el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2005, establece *"Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren".*

Que la Alcaldía de Caldas Antioquia, cuenta con una estructura orgánica básica adoptada mediante Decreto Municipal N° 188 del 13 de octubre de 2021, bajo la cual se debe supeditar la denominación, nomenclatura y clasificación de los cargos establecidos en dicha estructura.

Que mediante Acuerdo Municipal 017 de 2024, se suprime la Subsecretaria de Control Interno Disciplinario, y se crea la Secretaría de Control Interno Disciplinario, con lo cual, el Concejo Municipal le concede facultades al señor Alcalde para adecuar la estructura de la Administración Municipal.

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política dispone que es función de los alcaldes municipales la de: *"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado."*

Que los procesos de modernización institucional implican la realización de estudios técnicos en los cuales se analice la situación actual de la institución respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión. Los estudios se deben realizar en el marco legal vigente y deben dar como resultado un diagnóstico que puede implicar la necesidad de efectuar reformas o mejoras en algunos de sus elementos básicos de la institución pública.

Que en virtud de lo anterior, la Alcaldía de Caldas de acuerdo con las normas legales vigentes y aplicables adelantó un estudio técnico de rediseño organizacional para la modificación de la estructura administrativa de la entidad, toda vez que las entidades públicas son dinámicas y deben alinear y evaluar periódicamente su modelo operacional, su modelo de procesos, su planta de personal, de conformidad con las necesidades del servicio, la normatividad vigente o en razones de modernización de la administración, a fin de mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general para alcanzar sus objetivos institucionales.

Que el estudio técnico justifica y motiva la modificación de su estructura organizacional, bajo los parámetros y lineamientos establecidos por la Ley 2094 de 2021 y la

normatividad vigente, en el sentido de suprimir la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario adscrita a la Secretaría General, y crear la Secretaría de Control Interno Disciplinario, así mismo el citado estudio justificó la necesidad de suprimir y crear unos cargos del nivel Directivo para el manejo y operación de procesos de control interno disciplinario.

Que la estructura administrativa actual de la Alcaldía de Caldas fue establecida mediante Decreto Municipal 188 del 13 de octubre de 2021, y con el estudio técnico que se realizó, se evidenció en su diagnóstico, la necesidad de realizar un rediseño administrativo a partir de las capacidades administrativas, económicas y organizacionales, con el propósito de dar cumplimiento a las competencias establecidas en la normativa vigente y aplicable.

Que de acuerdo a lo anteriormente mencionado, se ha identificado en la entidad la necesidad de realizar la modificación de la estructura organizacional y de las funciones de las dependencias, asegurando la suficiencia de personal mediante la reubicación, el traslado y/o la creación de empleos y la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que la Alcaldía de Caldas (Antioquia) elaboró los estudios de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 para efectos de modificar su planta de personal, encontrándose ajustada técnicamente, para efectos de realizar un rediseño administrativo en la entidad, y como consecuencia la reforma de la planta global de cargos.

Que desde la Secretaría de Hacienda del Municipio se emitió certificación favorable de disponibilidad de recursos para la creación de una (1) plaza en el cargo de Secretario de Despacho, nivel directivo, código 020, grado 03.

Que para fortalecer los procesos en la entidad y luego de realizado un estudio técnico para determinar la necesidad de creación del cargo de Secretario de Despacho en el Municipio de Caldas, conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015, se recomendó la creación del cargo que a continuación se indica, así:

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Plaza	Denominación del Cargo	Nivel	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia	Código Interno
1	Secretario de Despacho	Directivo	020	03	$9.456.933	Secretaría de Control Interno Disciplinario	20240001

Que concomitante con la creación del empleo precedente en la planta de cargos, es necesario la modificación del manual de responsabilidad, funciones, requisitos y competencias laborales de los empleados del Municipio de Caldas que se adoptó mediante Decreto Municipal 219 de 2021.

Que de acuerdo con el estudio técnico realizado y las competencias del Municipio como ente territorial, en el mismo se concluyó la necesidad de implementar una nueva estructura administrativa, acorde a las tendencias del estado moderno, la eficiencia en la prestación del servicio público, la profesionalización de funciones y competencias y desafíos del entorno en constante cambio.

Que mediante Decreto Municipal 188 del 13 de octubre de 2021 se modificó la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Caldas – Antioquia, la cual conllevó a la creación y supresión de cargos, a la creación de plazas en cargos ya existentes y a la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que es propósito y objetivo misional de la Administración Municipal, optimizar las condiciones de prestación del servicio público municipal, con miras a lograr la satisfacción integral de la comunidad y la supremacía del interés colectivo, se hace necesario adoptar la nueva Planta global de cargos de la entidad.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, las modificaciones o reformas a las plantas de personal de las entidades públicas, tanto del orden nacional como territorial, deben estar debidamente motivadas, fundándose en necesidades del servicio y basándose en justificaciones o estudio técnico que así lo demuestren, lo que incluye también las modificaciones que deban hacerse a la estructura de planta de cargos en atención al cumplimento de las normas vigentes.

Que en cumplimiento la Ley 2094 de 2021, "separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad." y de la circular 100-002 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se establecen los "lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas"; las cuales tienen como objetivo, proporcionar las herramientas necesarias para que las

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

entidades puedan dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente, y lograr de esta forma organizar sus estructuras con el fin de garantizar el debido proceso en materia disciplinaria.

Que conforme a la Ley 909 de 2004, el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto 785 de 2005, la Alcaldía de Caldas adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante Decreto Municipal N° 219 del 12 de noviembre de 2021.

Que la adecuación y ajuste de los Manuales de Funciones y requisitos para el ejercicio de los cargos públicos que hayan sido creados, reclasificados o modificada su naturaleza jurídica por la autoridad competente y mediante los procedimientos legales, conforme a lo preceptuado en el Decreto reglamentario 1083 de 2015, cuya aplicación se deba realizar en los Municipios, es competencia de los alcaldes, tal como se establece en el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política.

Que la adecuación y ajuste del presente manual surge de la finalidad del derecho disciplinario la cual consiste en salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos, en consonancia con este fin, el Congreso de la República de Colombia expidió la Ley 1952 del 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 del 2021, integrando el procedimiento disciplinario, la división de funciones y competencias, tal como lo dispone en el artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, señalando:

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Suprimir de la Planta global de cargos del Municipio de Caldas, Antioquia la siguiente plaza de empleo:

No. de plazas	Denominación del Empleo	Dependencia	Ubicación del empleo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Asignación salarial mensual
01	Subsecretario de Despacho	Secretaría General	Subsecretaría de Control Interno Disciplinario	Directivo	045	02	Libre Nombramiento y Remoción	$8.996.905

ARTÍCULO 2. Crear dentro de la Planta global de cargos del Municipio de Caldas, Antioquia la siguiente plaza de empleo:

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

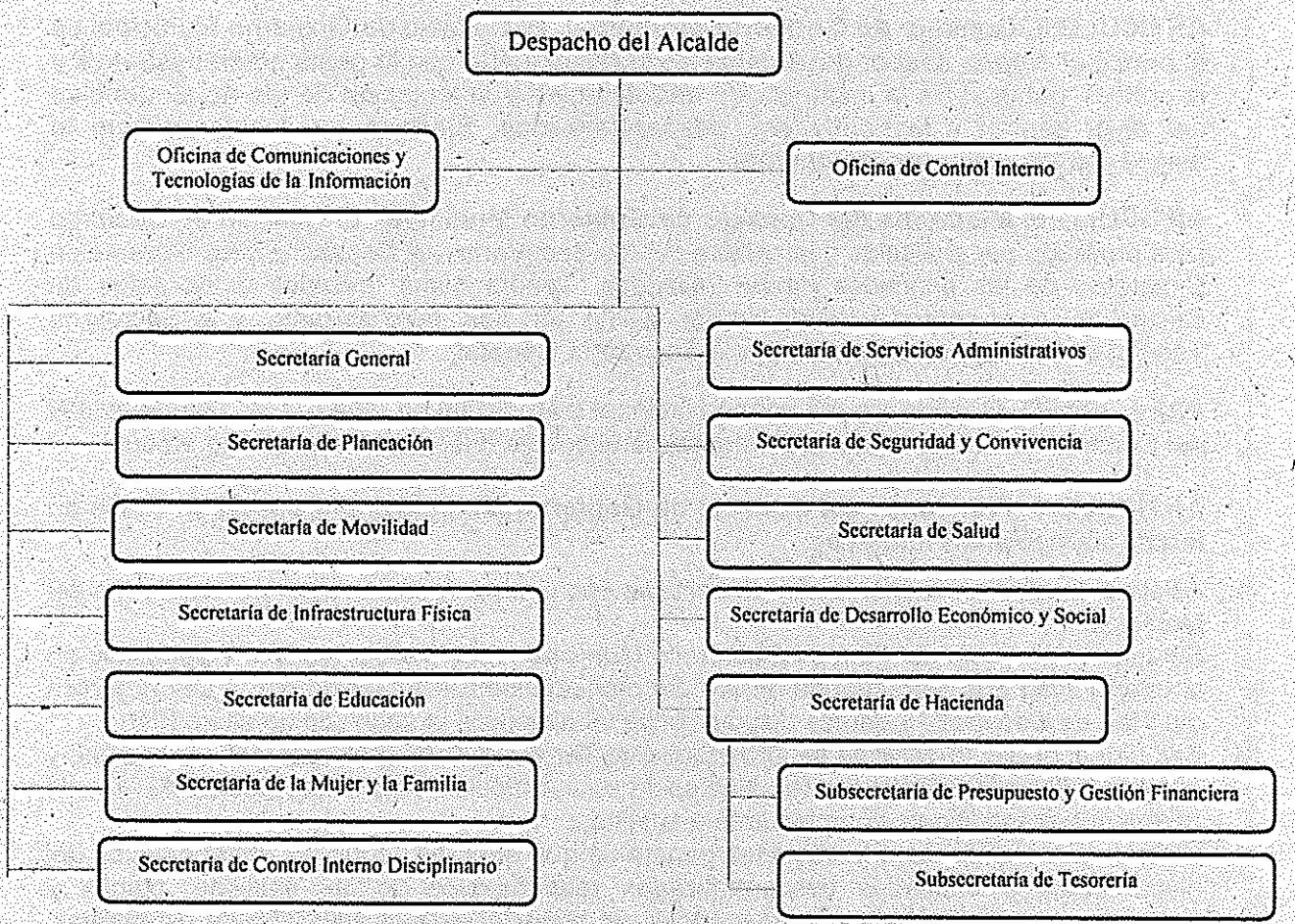
No. de plazas	Denominación del Empleo	Dependencia	Ubicación del empleo	Nivel	Código	Grado	Naturaleza del cargo	Asignación salarial mensual
01	Secretario de Despacho	Secretaría de Control Interno Disciplinario	N/A	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	$9.456.933

ARTÍCULO 3. Estructura Administrativa: La estructura de la Administración Central del Municipio de Caldas, será la Siguiente.

1. Despacho de\ Alcalde
   1.1 Oficina de Control Interno
   1.2 Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
2. Secretaría General
3. Secretaría de Planeación
4. Secretaría de Hacienda
   4.1 Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera
   4.2 Subsecretaría de Tesorería
5. Secretaría de Servicios Administrativos
6. Secretaría de Salud
7. Secretaría de Movilidad
8. Secretaría de Educación
9. Secretaría de la Mujer y la Familia
10. Secretaría de Infraestructura Física
11. Secretaría de Seguridad y Convivencia
12. Secretaría de Desarrollo Económico y Social
13. Secretaría de Control Interno Disciplinario

Alcaldía de
Caldas

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024



DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

CAPITULO I
ORGANO DE DIRECCIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 4. Consejo de Gobierno Municipal. El Consejo de Gobierno Municipal es el principal órgano asesor del Alcalde en lo relacionado con la gestión administrativa y la política publica. Es la instancia de coordinación y articulación de las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas. Ejercerá las funciones que le asignen la ley y el presente decreto.

ARTICULO 5. Miembros del Consejo de Gobierno Municipal. El Consejo de Gobierno será presidido por el alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho y los Gerentes o Directores de las entidades descentralizadas. Tendrá como invitados a los Jefes de Oficina del nivel central quienes podrán asistir con voz, pero sin voto, y la Secretaria Técnica el Consejo será ejercida por la Secretaría General.

PARÁGRAFO. Cuando alguna norma Nacional o Municipal se refiera a las competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse el que es descrito en el presente articulo.

ARTÍCULO 6. Funciones del Consejo de Gobierno Municipal. El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Municipio.
2. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.
3. Estudiar el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo de conformidad con lo establecido en el articulo 24 de la Ley 388 de 1997, o la norma que la modifique, complemente a sustituya.
4. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Orientar, coordinar y articular los planes, programas y proyectos que se formulen para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Alcaldía de Caldas.
6. Coordinar las acciones orientadas a la ejecuci6n de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías u Oficinas.
7. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta; declarar como estratégicos los proyectos pertinentes acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011.
8. Asesorar en la elaboraci6n del Proyecto de Presupuesto Municipal y conceptuar sobre

el Plan Operativo Anual de inversiones.

9. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
10. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
11. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la Alcaldía de Caldas o en los que tenga interés la misma.
12. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Municipio.
13. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de gesti6n del talento humano y bienestar social para los servidores de la Alcaldía de Caldas.
14. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden Nacional y Departamental al nivel Municipal, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación y el Departamento le transfieran al Municipio.
15. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados.

CAPÍTULO II
DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE CALDAS

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTÍCULO 7. Despacho del Alcalde. El despacho del alcalde es la máxima dependencia del nivel central y cumplirá las funciones que determine la Constitución y la ley, para el correcto desarrollo de la Administración Municipal.

La Estructura Administrativa del Despacho del Alcalde estará conformada por:

1. Oficina de Control Interno
2. Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 8. Oficina de Control Interno. Es una dependencia del nivel central adscrita al Despacho del Alcalde, que tundra como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administraci6n Municipal a nivel central.

ARTÍCULO 9. Funciones de la Oficina de Control Interno. Las funciones de la Oficina de Control Interno son las Siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema integrado de Gestión de la Administración, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la Alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todas las dependencias y, en particular, de los cargos del nivel directivo de la entidad.
3. Desarrollar los ejercicios o programas de auditoria administrativa, financiera y operativa que promuevan el mejoramiento continuo de la entidad.
4. Asesorar a las dependencias de la Alcaldía de Caldas en la aplicación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
5. Validar los controles asociados con las actividades de la Alcaldía, su adecuada definición e implementación por parte de los responsables de su ejecución.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Alcaldía y promover ejercicios de mejoramiento continuo.
7. Gestionar y coordinar las relaciones con los agentes externos de control.
8. Realizar el monitoreo, revisión y seguimiento de la gestión del riesgo en la Alcaldía de Caldas.
9. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Alcaldía de Caldas.
10. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las entidades de control y de los formulados a la entidad como resultado de la evaluación.
11. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información. Es una dependencia del nivel central adscrita al Despacho del Alcalde, que tendrá como responsabilidad definir políticas de comunicación publica y corporativa, así coma aquellas políticas de tecnologías que permitan el eficaz y eficiente acceso a la información.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información. La Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la información tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas de comunicaciones y de tecnologías de la información de la entidad.
2. Formular, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones, programas y proyectos institucionales de divulgación, imagen corporativa y estrategia digital de la entidad.

3. Formular, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.
4. Formular, orientar, dirigir y ejecutar estrategias generales para la implementación y el fortalecimiento de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.
5. Planear, organizar, desarrollar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica, el desarrollo tecnológico, la seguridad Informática, y las telecomunicaciones de la entidad basadas en la innovación y prospectiva.
6. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias del nivel central en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación.
7. Asesorar en temas de estrategia de comunicación pública y corporativa para el desarrollo y generación de información de valor para los grupos de. interés de la Alcaldía de Caldas.
8. Dirigir el manejo de relaciones públicas y protocolo de la Alcaldía de Caldas,
9. Dirigir las relaciones de divulgación y prensa de la Alcaldía de Caldas.
10. Diseñar, dirigir e implementar el uso de marca y el manual de identidad gráfica de la Alcaldía.
11. Proponer a las demás dependencias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información a la ciudadana y opinión pública.
12. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales par parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés.
13. Controlar y coordinar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones de la entidad.
14. Realizar el cubrimiento comunicativo y difusión en los canales institucionales y redes sociales de las actividades de la Alcaldía,
15. Dirigir las políticas y directrices en materia de tecnologías que orienten los procesos de la entidad y los parámetros de prestación de servicios informáticos de atención al ciudadano, respuesta y disponibilidad.
16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 12. Secretaría General. Es una dependencia de nivel central que tendrá corno responsabilidad la de garantizar el direccionamiento jurídico y contractual de la entidad, y la defensa de sus intereses desde la perspectiva legal.

ARTÍCULO 13. Funciones de la Secretaría General. La Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho de alcalde y demás dependencias de la Alcaldía en temas; jurídicos para la toma de decisiones en la gestión administrativa.
2. Defender y representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover de conformidad con los lineamientos legales.
3. Asesorar, acompañar y representar las actuaciones administrativas de la Alcaldía, con el fin de lograr que estas se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y contribuyan a la defensa de sus derechos y de lo público y la prevención de daño antijurídico.
4. Diseñar, formular e implementar políticas y estrategias para el fortalecimiento y gestión jurídica de la Alcaldía y prevención de daño antijurídico.
5. Dirigir y coordinar los tramites de los Proyectos de Acuerdo ante el Concejo Municipal, así como el transite de sanción de los Acuerdos municipales.
6. Coordinar el trámite de control de legalidad y remitir los actos administrativos de carácter general a la Gobernaci6n de Antioquia.
7. Revisar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los Proyectos de: Acuerdo y actos administrativos elaborados por la Alcaldía y aquellos que emiten las diferentes dependencias y que se pongan a su consideración, de tal manera que se ajusten a la Constituci6n y la Ley.
8. Apoyar jurídicamente los proyectos estratégicos de la entidad.
9. Garantizar, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio en sus diferentes etapas; precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
10. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de conformidad con el presupuesto aprobado.
11. Elaborar y tramitar las respuestas a las peticiones, solicitudes de concepto y los requerimientos formulados por los organismos públicos y privados, así como por la ciudadanía o grupos de valor, en los aspectos de carácter jurídico de los mismo de conformidad con la normativa vigente.
12. Garantizar el principio de publicidad de todos los actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
13. Coordinar los comités de conciliación jurídicos y contractuales de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
14. Iniciar, tramitar y terminar la fase de juzgamiento en los procesos a los que se les haya proferido pliego de cargos por parte de la Secretaría de Control Interno Disciplinario.
15. Proferir los autos interlocutorios y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario y/o verbal durante la etapa de juicio.
16. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos

17. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Alcaldía de Caldas.
18. Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
19. Enviar al Despacho del Alcalde los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
20. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
21. Las damas que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 14. La Secretaría de Planeación. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de dirigir, articular, evaluar y acompañar el desarrollo integral de políticas, planes, programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo ejecutados par la entidad. Igualmente, estará encargada de la gestión del territorio desde las perspectivas ambientales, catastrales y de desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 15. Funciones de la Secretaría de Planeación. Las funciones de la Secretaría de Planeación, serán las siguientes:

1. Formular, dirigir, articular, evaluar y acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como el seguimiento y control al cumplimiento de las metas allí definidas.
2. Rendir los informes y reportes en las plataformas y/o aplicativos a nivel Nacional y Departamental de manera oportuna.
3. Dirigir, coordinar y liderar iniciativas del Plan de Desarrollo Municipal en los instrumentos de planeación institucional, ordenamiento territorial, presupuestal y contractual en concordancia con la normatividad vigente.
4. Dirigir, articular, evaluar y acompañar los planes estratégicos institucionales, sectoriales y operativos de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar y coordinar con las diferentes dependencias la elaboración y análisis de indicadores de gestión, metodologías de seguimiento y evaluación de cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos.

6. Coordinar con las dependencias de la entidad, las actividades de formulación o estructuración, viabilidad, programación, ejecución y seguimiento de la inversión de la entidad, de acuerdo con las metodologías definidas a nivel nacional y territorial.
7. Administrar el Banco de programas y proyectos de la Alcaldía.
8. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de inversión acordes al Plan de Desarrollo Municipal y Nacional.
9. Elaborar el estudio técnico para la revisión y adopción del Plan de Ordenamiento Territorial, así como velar por su correcta ejecución.
10. Coordinar la gestión catastral y de estratificación del Municipio, de acuerdo a la metodología vigente.
11. Dirigir, articular, evaluar y acompañar el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normativa vigente garantizando la mejora continua de la Alcaldía de Caldas.
12. Evaluar constantemente si la prestación de servicios públicos domiciliarios en el municipio es eficiente y oportuna e informar a las autoridades competentes en materia de control sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
13. Coordinar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos municipal.
14. Coordinar acciones de conservación y recuperación de los recursos naturales renovables atendiendo las directrices establecidas en el marco de las políticas públicas a nivel nacional, departamental y municipal.
15. Evaluar las solicitudes de licenciamiento urbanístico y los planes de manejo del suelo en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura vial y domiciliaria oficial en el Municipio.
17. Las damas que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 16. Secretaría de Hacienda. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de desarrollar la política fiscal del Municipio, con el fin de asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública, asi como los de funcionamiento para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal.

La estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda, estará conformada por:

1. Secretaría de Hacienda.
   1.1. Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera.

1.2. Subsecretaría de Tesorería.

ARTÍCULO 17. Funciones de la Secretaría de Hacienda. Las funciones de la Secretaría de Hacienda, serán las siguientes:

1. Garantizar la formulación de políticas relacionadas con la gestión fiscal y tributaria y ejecutarlas de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Garantizar los recursos financieros y económicos para el financiamiento de panes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Establecer políticas para el fortalecimiento de las finanzas municipales en materia presupuestal, financiero, contable, tesorería, ingresos, fiscalización, entre otros.
4. Elaborar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos e inversiones municipal y el plan financiero y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo, así como formular políticas para la elaboración de todos los proyectos de hacienda pública.
5. Direccionar, orientar y asesorar a las dependencias de la Alcaldía Municipal y sus entidades descentralizadas en temas presupuestales, financieros, contables, de ingresos y tesorería.
6. Definir procesos y procedimientos que permitan realizar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera.
7. Generar condiciones financieras que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
8. Dirigir la formulación y ejecución de los instrumentos de programación presupuestal, financiera y contable que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
9. Garantizar que la información contable y presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del municipio.
10. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el Decreto 111 de 1996 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
11. Las damas que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. La Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas y gastos e inversiones, así come el plan financiero del Municipio.
2. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que permitan y garanticen el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Establecer políticas para el fortalecimiento de las finanzas municipales en términos presupuestales, financieros y contable.

4. Coordinar y ejecutar políticas fiscales, créditos públicos, fuentes externas de financiación, entre otros.
5. Asesorar a la administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal para el gasto.
6. Adoptar y ejecutar procedimientos para la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera.
7. Realizar análisis financiero del Municipio que permita soportar la toma de decisiones en la entidad.
8. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
9. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en presentación y la información contable, presupuestal y financiera del municipio.
10. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda del Municipio de Caldas Antioquia,
11. Realizar las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las retas de destinación específica de orden constitucional.

ARTÍCULO 19. La Subsecretaría de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Formular e implementar políticas de recaudo de las diferentes partidas e ingresos del Municipio.
2. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el debido cobrar del Municipio.
3. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo del Municipio.
4. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con los riesgos de activos propios de la hacienda pública del Municipio.
5. Coordinar la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del Municipio.
6. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro.
7. Establecer políticas de pago a proveedores y de esta manera dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio.
8. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la dirección Administrativa de Tesorería, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y las que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el Área.

10. Establecer políticas para la optimización de recursos y control de riesgo en la entidad.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 20. Secretaría de Servicios Administrativos. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de dirigir toda la gestión integral del talento humano, la gestión documental, la administración de los bienes muebles e inmuebles, las políticas de atención al ciudadano de la entidad, y la cadena de abastecimiento de bienes y servicios de índole administrativo que requiere el ente central, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

ARTÍCULO 21. Funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos. Las funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos, serán las siguientes:

1. Dirigir, liderar, formular, implementar y verificar la política, planes, programas y proyectos de servicio a la ciudadana para la entidad, según la normativa vigente y aplicable y las políticas de desarrollo administrativo.
2. Dirigir y diseñar las políticas para la gestión integral del talento humano de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
3. Planear, dirigir y controlar la racionalización y actividades relacionadas con mejoramiento de trámites, procedimientos administrativos y servicios de la entidad en coordinación con las demás dependencias.
4. Diseñar, operar y controlar una política de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
5. Dirigir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de índole administrativos requeridos por la entidad, y orientar la gestión a las entidades descentralizadas.
6. Dirigir, coordinar e implementar la política de servicio al ciudadano y los protocolos de atención en la Alcaldía y orientar a las entidades descentralizadas.
7. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en corresponsabilidad con las dependencias competentes.
8. Dirigir, coordinar y controlar la provisión, formación, capacitación, adaptación y gestión del cambio, permanencia, ascenso, desarrollo de competencias, plan de carrera, investigación y desarrollo en gestión del talento humano y desvinculación de servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo con la normativa vigente, políticas, estrategias e instrumentos.
9. Liderar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
10. Liderar y realizar seguimiento, control y medición de la satisfacción de la prestación del servicio a la ciudadanía e implementar estrategias de mejoramiento continua a través de los distintos canales de atención a la ciudadanía.

11. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes correspondientes a la gestión del talento humano
12. en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
13. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Alcaldía de Caldas.
14. Las damas que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 22. Secretaria de Salud. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, mediante la formulación y ejecución de políticas, gestión de la salud pública y accesos a servicios de salud para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

ARTÍCULO 23. Funciones de la Secretaria de Salud. Las funciones de la Secretaría de Salud, serán las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.
2. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de la jurisdicción del Municipio.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
4. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado en salud de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para este fin.
7. identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado en salud, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

8. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado en Salud de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías externas.
9. Promover en su jurisdicción 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.
10. Realizar trámites para identificar a las personas potenciales beneficiarias de programas sociales en el sistema de información diseñado por el Gobierno Nacional – SISBEN.
11. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente.
12. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de intervenciones Colectivas de Salud Pública.
13. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en el marco de las competencias establecidas en la Ley 715 de 2001 o las normas que la modifiquen.
14. Velar por la seguridad alimentaria y nutricional de los diferentes grupos poblacionales vulnerables del Municipio.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 24. Secretaria de Movilidad. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de dirigir, planear y ejecutar las diferentes políticas en materia de transporte y tránsito en el Municipio, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

ARTICULO 25. Funciones de la Secretaría de Movilidad. Las funciones de la Secretaría de Movilidad serán las Siguientes:

1. Dirigir, establecer e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Formular políticas y establecer planes, programas y proyectos para controlar y regular la movilidad y seguridad vial.
3. Orientar las actividades de la dependencia con base, en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y del espacio público.
4. Formular, implementar y ejecutar el Plan Maestro de Movilidad de la entidad.

5. Priorizar programas y proyectos para garantizar la infraestructura y el equipamiento para el desarrollo del transporte en el Municipio de Caldas.
6. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
7. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
8. Diseñar y establecer planes, programas y proyectos en el marco del Plan Básico de Ordenamiento Territorial para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la gestión municipal en materia de movilidad.
9. Reglamentar y aplicar normas que permitan el desarrollo de la movilidad del Municipio.
10. Orientar actividades para el fortalecimiento de la cultura ciudadana en materia de movilidad, circulación vial, seguridad vial, educación vial, espacio público y media ambiente.
11. Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, certificados y/o conceptos cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la entidad.
12. Revisar que los documentos aportados par los ciudadanos y exigidos por la Alcaldía, para la expedición de licencias y certificaciones se ajusten a la constitución y la ley en materia de movilidad urbana sostenible.
13. Planear de manera prospectiva y coordinada el crecimiento de la operación de la movilidad en el Municipio y el uso de herramientas tecnológicas para su desarrollo.
14. Coordinar el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del municipio por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTICULO 26. Secretara de Educación. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de adelantar todas las acciones tendientes a promocionar el acceso, cobertura y la permanencia de niños, niñas, adolescentes y adultos del Municipio a un sistema educativo con equidad, de calidad, pertinente e inclusiva.

ARTÍCULO 27. Funciones de la Secretaría de Educación. Las funciones de la Secretaría de Educación serán las Siguientes:

1. Velar por la calidad, accesibilidad, cobertura y permanencia de los estudiantes en las instituciones educativas del municipio desde la primera infancia hasta el nivel de formación media.
2. Realizar actividades destinadas a mantener, evaluar y promover la calidad educativa.

3. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
4. Realizar las actividades orientadas a la construcción, mantenimiento de la infraestructura educativa, pago de servicios públicos y gastos de funcionamiento de los establecimientos educativos.
5. Suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
6. Garantizar la destinación de los recursos de transporte escolar según el acceso y ubicación geográfica de los estudiantes, de acuerdo con la necesidad identificada a partir de ejercicios de caracterización.
7. Garantizar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Departamento de Antioquia.
8. Garantizar la atención integral de la primera infancia en el Municipio, de conformidad con lo establecido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la normativa vigente y aplicable.
9. Crear e implementar acciones pedagógicas que permitan el cumplimiento de la norma frente a temas de inclusión educativa, convivencia escolar, PEI Proyecto Educativo Institucional, Ley de infancia y adolescencia y todo aquello que tenga que ver con la prestación del servicio educativo en el territorio.
10. Planear y orientar acciones referentes a las estrategias de acceso y cobertura educativa con población vulnerable.
11. Liderar mesas y comités que le sean encomendados.
12. Diseñar y ejecutar políticas de lectura, escritura y oralidad.
13. Velar por la aplicación del debido proceso escolar, el restablecimiento del derecho a la educación y la no re-victimización del menor en caso de ser vulnerado.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA

ARTÍCULO 28. Secretaría de la Mujer y la Familia. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de liderar la formulación, articulación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres, la familia y la juventud en el Municipio.

ARTÍCULO 29. Funciones de la Secretaría de la Mujer y la Familia. Las funciones de la Secretaría de la Mujer y la Familia serán las Siguientes:

1. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias de la entidad, las rutas de atención integral para las mujeres víctimas de las violencias, de conformidad con el

diagnóstico de la situación y posición de las mujeres y de la equidad de género en la jurisdicción, la normatividad vigente y el Plan Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencias.

2. Promover instancias consultivas de dialogo y participación de las mujeres con las autoridades competentes de la jurisdicción, en concordancia con la normatividad aplicable en la materia.
3. Proponer a la dependencia encargada y a las entidades del sector de salud, el enfoque de género en las estrategias, los planes y programas de salud de a población de la jurisdicción, en concordancia con la normatividad vigente y el Pian Integral de atención.
4. Dirigir acciones de promoción de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres de la jurisdicción, en coordinación con las dependencias de la entidad y siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
5. Participar en coordinación con la dependencia encargada del desarrollo económico, en el diseño y la ejecución de estrategias de equidad laboral, programas y proyectos productivos tradicionales y no tradicionales, de emprendimiento y asociativos con enfoque de género, encaminados al logro de la autonomía económica, en concordancia con la caracterización de la política publica de equidad de género de la jurisdicción y la normatividad aplicable.
6. Proponer a la dependencia encargada y las entidades del sector de educación, estrategias de acceso y permanencia al servicio educativo para los diferentes grupos poblacionales de la jurisdicción, en concordancia con las disposiciones legales y las políticas públicas en la materia.
7. Proponer estrategias y programas de participación y liderazgo político de las mujeres y damas grupos poblacionales de la jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente y las políticas públicas en la materia.
8. Brindar asesoría y formación a las dependencias y entidades de la jurisdicción en enfoque de género y violencias contra las mujeres, de acuerdo con los lineamientos normativos y la política publica nacional.
9. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del enfoque de genera en la entidad en concordancia con la política publica de equidad de genera de la jurisdicción y la normatividad vigente.
10. Atender las peticiones y los requerimientos de información sobre los distintos grupos poblaciones, mujer y enfoque de generó de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Diseñar e implementar políticas de atención a la familia, las juventudes y las negritudes en las diferentes dimensiones, social, económica, educativa.
12. Diseñar e implementar políticas, planes y proyectos encaminados a fomentar la libertad de culto en el Municipio.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

ARTICULO 30. Secretaría de Infraestructura Física. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público, la realización del diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso público, así como la responsabilidad de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres del Municipio.

ARTÍCULO 31. Funciones de la Secretaría de Infraestructura Física. Las funciones de la Secretaría de Infraestructura Física serán las Siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, los planes y políticas sectoriales.
2. Dirigir y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de infraestructura física de uso público para el desarrollo del Municipio.
3. Dirigir y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de obras públicas, estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento municipal de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.
4. Elaborar y/o actualizar el inventario y diagnóstico de las obras de infraestructura pública propiedad del Municipio.
5. Gestionar la supervision e interventora de las obras publicas y los estudios y diseños.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a la operación de las obras publicas de infraestructura.
7. Participar en la elaboración del Plan de Mitigación para la infraestructura física de uso público o reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices del plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente y aplicable.
8. Dirigir la implementación de gestión del riesgo de desastres de los proyectos de inversión que se desarrollen en la entidad territorial, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres - DAGRD y el Departamento de Antioquia.
9. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y la implementación de planes de mitigación y atención del mismo.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

ARTICULO 32. Secretaría de Seguridad y Convivencia. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de dirigir las politices y planes en materia de orden público, seguridad y convivencia del Municipio en coordinación con los organismos de seguridad y justicia.

ARTÍCULO 33. Funciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia. Las funciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia serán las Siguientes:

1. Diseñar, formular e implementar estrategias, políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana, la preservación del orden público, la convivencia pacifica en el Municipio de Caldas, de conformidad con la normativa vigente.
2. Diseñar, formular e implementar estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para la protección, defensa y aprovechamiento económico y social del espacio público, así como, regular todas las actividades económicas formales e informales que se desarrollan en el espacio público.
3. Diseñar, formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, garantía y protección de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivos de los ciudadanos en todo el territorio en el marco de la cultura de la legalidad para la convivencia, la ciudadania activa, los derechos y la paz y la política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
4. implementar y hacer seguimiento del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el marco de la Ley 1801 de 2016 y/o la normativa vigente y aplicable, así como todas las que la modifiquen o adicionen.
5. Diseñar, formular e implementar estrategias de seguridad, convivencia y justicia que permitan cumplir las metas de seguridad establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y enfrentar el delito, criminalidad y crimen organizado.
6. Identificar, caracterizar, priorizar y atender de manera integral las problemáticas y fenómenos sociales que afectan la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio.
7. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural y hacer seguimiento a su implementación.
8. Coordinar con las distintas instancias a nivel gubernamental y no gubernamental la atención integral a víctimas del conflicto armado y procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social en el Municipio, de conformidad con las competencias asignadas a las entidades territoriales por las normas vigentes.

9. Garantizar, defender y promover el orden público, la seguridad y convivencia ciudadana a través de las funciones asignadas por la ley a las inspecciones de Policía. De igual manera se debe evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al Alcalde o a las autoridades competentes.
10. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de la Comisaria de Familia, para que tenga coma propósito resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa y restitución de los derechos fundamentales, en especial los de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, y poblaciones con mayor riesgo bajo el marco de sus competencias.
11. Articular y fortalecer el ejercicio de la justicia de cara a la ciudadania.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

ARTICULO 34. Secretaría de Desarrollo Económico y Social. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social y participación ciudadana del Municipio, en articulación con las instancias departamentales y nacionales.

ARTÍCULO 35. Funciones de Desarrollo Económico y Social. Las funciones de la Secretaría de Desarrollo económico y Social serán las Siguientes:

1. Liderar, diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de atención integral social de la población vulnerable o de grupos de especial atención, que contribuyan y promuevan el bienestar social en términos de eficiencia y equidad.
2. Diseñar e implementar en articulación con las dependencias de la entidad, estrategias, políticas, planes e instrumentos de planeación, presupuesto y de gestión para la incorporación de la atención integral de los grupos poblacionales en cada sector o área de la Alcaldía, de acuerdo con el diagnóstico de la situación y posición de cada grupo poblacional, la oferta institucional y el Plan de Desarrollo de la jurisdicción y la normatividad vigente.
3. Diseñar, formular, implementar y ejecutar políticas de desarrollo económico que incluyan ejercicios de prospectiva productiva, fortalecimiento productivo y comercialización.
4. Gestionar e implementar esquemas asociativos para mejorar el encadenamiento productivo y hacer seguimiento a los mismos.

5. Diseñar e implementar estrategias para la articulación de unidades productivas y consolidación de nuevas empresas para la sostenibilidad y fortalecimiento de sectores productivos y el crecimiento económico.
6. Liderar y gestionar la promoción empresarial y de productos, el fortalecimiento de emprendimientos productivos, estrategias de comercialización, participación en espacios y eventos comerciales que impulsen la comercialización.
7. Diseñar e implementar programas de desarrollo agropecuario, comercial, industrial, turístico, ambiental, entre otros, que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del Municipio, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y los planes de desarrollo Nacional y Departamental.
8. Dirigir las políticas y planes encaminados al bienestar animal ya la protección de los animales, asa como gerenciar el albergue municipal.
9. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer y acompañar la participación ciudadana, en especial, la participación y el funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal para el desarrollo económico del Municipio de Caldas.
10. Realizar las funciones de inspección, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal del Municipio.
11. Dirigir la política de emprendimiento y de empleo del Municipio, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
12. Dirigir e implementar las políticas y planes de turismo del Municipio.
13. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ARTICULO 36. Secretaría de Control Interno Disciplinario. Es una dependencia del nivel central que tendrá la responsabilidad de desarrollar y adelantar las acciones necesarias para ejercer el Control Interno Disciplinario de la Alcaldía en etapa de instrucción disciplinaria, conforme con las normas y reglamentos establecidos.

ARTÍCULO 37. Funciones de Control Disciplinario Interno. Las funciones de la Secretaría de Control Disciplinario Interno serán las Siguientes:

1. Adelantar acciones preventivas de la comisión de faltas disciplinarias y proponer programas de prevención para mitigar y evitar su materialización.
2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Caldas (Ant).

3. Emitir Auto de archivo, inhibitorio y/o pliego de cargos en cada caso.
4. Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del municipio de Caldas (Ant), en el Sistema de Información Disciplinaria dispuesto para ello.
8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
9. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias del municipio de Caldas (Ant).
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
11. Dar traslado en los términos dispuestos en el Código General Disciplinario de los expedientes a la dependencia que tramitará el rol de juzgamiento en aquellos casos donde se haya proferido pliego de cargos contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III
PLANTA DE CARGOS

ARTÍCULO 38. Adoptar la Planta Global de Cargos del Municipio de Caldas - Antioquia, la cual quedará así:

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Denominación del Empleo	Nivel Jerárquico	Código	Grado	Naturaleza del empleo	Número de Empleos	Dependencia	Unidad	Asignación Salarial	Código Interno
Alcalde	Directivo	005	04	Elección Popular	1	Despacho del Alcalde	N/A	$11.541.388	20211001
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría General	N/A	$9.456.933	20211002
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$9.456.933	20211003
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Planeación	N/A	$9.456.933	20211004
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Infraestructura Física	N/A	$9.456.933	20211005
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Desarrollo Económico y Social	N/A	$9.456.933	20211006
Secretario de Despacho	Directivo	097	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Salud	N/A	$9.456.933	20211007
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Educación	N/A	$9.456.933	20211008
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$9.456.933	20211009
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de la Mujer y la Familia	N/A	$9.456.933	20211010
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$9.456.933	20211011
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Hacienda	N/A	$9.456.933	20211012
Secretario de Despacho	Directivo	020	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Control Interno Disciplinario	N/A	$9.456.933	20240001
Subsecretario de Despacho	Directivo	045	02	Libre Nombramiento	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Presupuesto	$8.996.905	20211014

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

				y Remoción			y Gestión Financiera		
Subsecretario de Despacho	Directivo	045	02	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Tesorería	$8.996.905	20211015
Jefe de Oficina	Asesor	105	03	Período Fijo	1	Oficina de Control Interno	N/A	$9.456.933	20211016
Jefe de Oficina	Asesor	115	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	N/A	$9.456.933	20211017
Inspector de Policía Urbano	Profesional	234	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$4.719.531	20211018
Inspector de Policía Urbano	Profesional	234	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$4.719.531	20211019
Inspector de Policía Urbano	Profesional	234	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$4.719.531	20211020
Comisario de Familia	Profesional	202	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$4.719.531	20211021
Inspector de Policía Urbano	Profesional	234	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$4.719.531	20211022
Inspector de Transporte y Tránsito	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.719.531	20211023
Almacenista General	Profesional	215	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.719.531	20211024
Profesional Universitario (Bienes)	Profesional	219	03	Libre Nombramiento y Remoción	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.719.531	20211025
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.719.531	20211026
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera	$4.719.531	20211027
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Tesorería	$4.719.531	20211028
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Tesorería	$4.719.531	20211029

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaria de Tesorería	$4.719.531	20211030
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$4.719.531	20211031
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$4.719.531	20211032
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Control Interno Disciplinario	N/A	$4.719.531	20211033
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Planeación	N/A	$4.719.531	20211034
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Infraestructura Física	N/A	$4.719.531	20211035
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Salud	N/A	$4.719.531	20211036
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$4.719.531	20211037
Profesional Universitario	Profesional	219	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Desarrollo Económico y Social	N/A	$4.719.531	20211038
Director de Banda	Profesional	265	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$4.452.662	20211039
Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Planeación	N/A	$4.452.662	20211040
Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Infraestructura Física	N/A	$4.452.662	20211041
Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa	1	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	N/A	$4.452.662	20211042
Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$4.452.662	20211043
Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.452.662	20211044
Profesional Universitario	Profesional	219	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría General	N/A	$4.452.662	20211045

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211046
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211047
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211048
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211049
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211050
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211051
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211052
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211053
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211054
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211055
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211056
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211057
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211058
Agente de Tránsito	Técnico	340	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$4.041.550	20211059
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.041.550	20211060
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.041.550	20211061
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera	1	Secretaría de	N/A		20211062

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

				Administrativa		Servicios Administrativos		$4.041.550	
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.041.550	20211066
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$4.041.550	20230001
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Salud	N/A	$4.041.550	20211063
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$4.041.550	20211064
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$4.041.550	20211065
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera	$4.041.550	20211067
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	Subsecretaría de Tesorería	$4.041.550	20211068
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Infraestructura Física	N/A	$4.041.550	20211069
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Infraestructura Física	N/A	$4.041.550	20211070
Técnico Operativo	Técnico	314	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Planeación	N/A	$4.041.550	20211071
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	06	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$3.740.387	20211072
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$3.622.997	20211073
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$3.622.997	20211074
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$3.622.997	20211075
Auxiliar	Asistencial	407	04	Carrera	1	Secretaría de	N/A		20211076

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Administrativo				Administrativa		Planeación		$3.482.656	
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Planeación	N/A	$3.482.656	20211081
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$3.482.656	20211077
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Desarrollo Económico y Social	N/A	$3.482.656	20211078
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	Carrera Administrativa	1	Secretaría General	N/A	$3.482.656	20211079
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Salud	N/A	$3.482.656	20211080
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$2.855.818	20211082
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$2.855.818	20211083
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Planeación	N/A	$2.855.818	20211084
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$2.855.818	20211085
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría General	N/A	$2.855.818	20211086
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	N/A	$2.855.818	20211087
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	N/A	$2.855.818	20211088
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Salud	N/A	$2.855.818	20211089
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.855.818	20211090
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$2.563.524	20211091

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Despacho del Alcalde	N/A	$2.855.818	20211092
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Hacienda	N/A	$2.855.818	20211093
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.855.818	20211094
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$2.855.818	20211095
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de General	N/A	$2.855.818	20211096
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.855.818	20211097
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Infraestructura Física	N/A	$2.855.818	20211098
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.855.818	20211099
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de la Mujer y la Familia	N/A	$2.855.818	20211100
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de la Mujer y la Familia	N/A	$2.855.818	20211101
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de la Educación	N/A	$2.855.818	20211102
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Educación	N/A	$2.855.818	20211103
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$2.855.818	20211104
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Movilidad	N/A	$2.855.818	20211105
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.855.818	20211106
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$2.855.818	20211107
Secretario	Asistencial	440	03	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Seguridad y Convivencia	N/A	$2.855.818	20211108

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Conductor	Asistencial	480	02	Libre Nombramiento y Remoción	1	Despacho del Alcalde	N/A	$2.563.524	20211109
Celador	Asistencial	477	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.563.524	20211110
Celador	Asistencial	477	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$2.563.524	20211111
Celador	Asistencial	477	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$1,908,089	20211112
Celador	Asistencial	477	02	Carrera Administrativa	1	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	$1,908,089	20211113
Total					114				

PARÁGRAFO 1. La presente Planta Global de Cargos no incluye a los trabajadores oficiales con quienes el Municipio tiene una relación contractual y no legal y reglamentaria.

PARÁGRAFO 2. La Planta de cargos, continua con la característica de ser una Planta global y la ubicación de los empleos en las diferentes dependencias se realiza con el ánimo de contar con una organización interna de los equipos de trabajo, en la optimización y eficiencia de la prestación del servicio en la entidad.

ARTÍCULO 39. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta global de cargos que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación y una vez sea adoptado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

PARÁGRAFO 1. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual, pagaderas los 15 y 30 de cada mes; correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente.

ARTÍCULO 40. Los cargos de Carrera Administrativa vacantes de la planta de personal, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que lo modifique, adiciones o sustituyan.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

CAPÍTULO IV
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO 41. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de cargos de la Alcaldía de Caldas – Antioquia, adoptada mediante este Decreto, el cual se describe a continuación:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

		minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones

	institucionales comunes	de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. De conformidad con el decreto 2539 de 2005, las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecerse por la entidad para cada nivel jerárquico de empleos; la entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL DIRECTIVO

Competencias Comportamentales Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un

		entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto,	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera

	prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Descripción de Cargos del Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código interno de la entidad	20211001
Código	005
Grado	04
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Elección popular
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Alcaldía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Administración Municipal, garantizando y promoviendo el cumplimiento de la misión constitucional del Municipio y sus competencias legales. Ser el jefe de la administración local, ejercer la autoridad política, la representación legal y ser la primera autoridad de policía del Municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DEL ORDEN CONSTITUCIONAL 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo. 2. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 3. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, plan de ordenamiento territorial,	

presupuesto anual de rentas y gastos y demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.

4. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
7. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

CON RELACIÓN AL CONCEJO

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles 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.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición, los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.

CON RELACION AL ORDEN PÚBLICO

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones

del presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos,
b. Decretar el toque de queda,
c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes,
d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que modifiquen o adicionen.

CON RELACIÓN A LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. 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 de parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

4. Los acuerdos que sobre este particular expide el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrán crear obligaciones que excedan en monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Los acuerdos que sobre este particular se expida podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209, de la Constitución Política.
7. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables; la cual podrá delegar en sus secretarios de Despacho de conformidad con la Constitución y la Ley.
8. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, Salvo excepciones legales.
11. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas sociales del Estado, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
12. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, oficinas y establecimientos públicos.
13. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
14. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
15. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
16. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
18. Conocer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos

disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
19. Conocer de los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten, en etapa de juzgamiento, en los procesos de conocimiento de la Secretaria Jurídica.

CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
2. 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.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal.
3. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
4. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
8. Sistema de gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los señalados por la Constitución y la Ley	Los señalados por la Constitución y la Ley
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Conforme con Decreto Nacional 1083	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211002
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar toda la actividad jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Despacho del alcalde y demás dependencias de la Alcaldía en temas jurídicos para la toma de decisiones en la gestión administrativa.
2. Defender y representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que ésta deba promover de conformidad con los lineamientos legales.
3. Asesorar, acompañar y representar las actuaciones administrativas de la Alcaldía, con el fin de lograr que estas se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y contribuyan a la defensa de sus derechos y de lo público y la prevención del daño antijurídico.
4. Diseñar, formular e implementar políticas y estrategias para el fortalecimiento y gestión jurídica de la Alcaldía y prevención del daño antijurídico.
5. Dirigir y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, así como el trámite de sanción de los Acuerdos municipales.
6. Coordinar el trámite de control de legalidad y remitir los actos administrativos de

carácter general a la Gobernación de Antioquia.

7. Revisar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos de acuerdo y actos administrativos elaborados por la Alcaldía y aquellos que emiten las diferentes dependencias y que se pongan a su consideración, de tal manera que se ajusten a la constitución y la ley.
8. Apoyar jurídicamente los proyectos estratégicos de la entidad.
9. Garantizar, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
10. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de conformidad con el presupuesto aprobado.
11. Elaborar y tramitar las respuestas a las peticiones, solicitudes de concepto y los requerimientos formulados por los organismos públicos y privados, así como por la ciudadanía o grupos de valor, en los aspectos de carácter jurídico de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Garantizar el principio de publicidad de todos los actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
13. Coordinar los comités de conciliación, jurídicos y contractuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
14. Iniciar, tramitar y terminar la fase de juzgamiento en los procesos a los que se les haya proferido pliego de cargos por parte de la Secretaria de Control Interno Disciplinario.
15. Proferir los autos interlocutorios y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario y/o verbal durante la etapa de juicio.
16. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos
17. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Alcaldía de Caldas.
18. Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
19. Enviar al Despacho del Alcalde los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
20. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
21. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.

22. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
23. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
24. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
26. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
27. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Fundamentos legales.
3. Régimen municipal.
4. Finanzas públicas.
5. Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211003
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Seguridad y Convivencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, tendientes al logro de una convivencia pacífica, el mantenimiento del orden público y la seguridad, estableciendo las directrices que permitan prevenir, controlar y vigilar el entorno; de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente. 3. Dirigir en la orientación, coordinación y evaluación de las actividades y funciones de las inspecciones de policía, el centro de reflexión (cárcel municipal), y la comisaría de familia, de acuerdo con el plan de desarrollo, los planes de acción y la normatividad vigente. 4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 5. Liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados para la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes. 6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía.	

7. Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y las diferentes autoridades militares, policivas y de orden público, conforme con la normativa vigente.
8. Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y las diferentes autoridades militares y policivas, el manejo de la población en situación de desplazamiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Reportar oportunamente al alcalde y a las autoridades militares, policivas y de investigación, cualquier irregularidad que se advierta en el orden público, conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía.
10. Coordinar, las políticas para la realización de campañas, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción municipal, de acuerdo con la realidad del municipio y la normatividad vigente.
11. Adelantar las gestiones necesarias de capacitación, asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización y participación, orden público, prevención y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
12. Definir los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos inmersos en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o plan operativo anual de inversiones, conforme con los lineamientos y normas vigentes.
13. Diseñar y aplicar, políticas para lograr el buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público y la adecuada utilización del espacio público de conformidad con las normas vigentes y las necesidades del Municipio de Caldas.
14. Promover el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de juegos rifas y espectáculos, coordinando con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen estas actividades, conforme con la normativa vigente.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de las mismas y con la normatividad vigente.
16. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
17. Monitorear los procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conforme con la normativa vigente.
19. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
20. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, teniendo en cuenta los lineamientos

establecidos por la Alcaldía.

21. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
22. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines; **NBC** Ciencia Política y Relaciones Internacionales; **NBC** Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; **NBC** Sociología, Trabajo Social y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

NBC Administración.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211004
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos relacionados con la planeación territorial, ambiental, gestión del riesgo, la planeación del desarrollo institucional y la implementación del sistema de calidad y mejora continua de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente. 3. Orientar a las dependencias de la alcaldía en la formulación ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Inversiones (POAI), los Planes de Acción y los demás planes que se deban adelantar de acuerdo con la normativa vigente. 4. Liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad, conforme con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de los presupuestos anuales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, conforme con los lineamientos y normativa vigente.	

6. Dirigir la formulación, evaluación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo; conforme con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
7. Adelantar la formulación, gestión y seguimiento de los proyectos de inversión Municipal y los respectivos planes de acción de acuerdo con las necesidades de la Administración y la normatividad vigente a través del Banco de Programas y Proyectos.
8. Liderar y coordinar el Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua en cada uno de los procesos, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.
9. Liderar y Coordinar las acciones tendientes a administrar la base datos del SISBEN de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía y la normativa vigente.
10. Gestionar ante el Gobierno Nacional y Departamental en coordinación con el área del Banco de Programas y Proyectos, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión conforme con el Plan de Desarrollo Municipal y lineamientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar la revisión, ajustes, seguimiento, control y la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, oportuna y efectivamente de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asegurar la consolidación y desarrollo de un Sistema Municipal de Planeación de los sectores de los diferentes niveles de la acción administrativa en el Municipio, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
13. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
14. Dirigir y orientar adecuadamente, el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Establecer los procedimientos administrativos con sus respectivos mecanismos de control, conforme con la normativa vigente.
16. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
18. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
19. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
20. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
21. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
22. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el mejoramiento

ambiental de acuerdo con las necesidades del Municipio, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, igualmente, monitorear y evaluar de manera permanente el impacto de los mismos. 23. Adelantar campañas que tiendan a prevenir la ocurrencia de desastres de origen natural, conforme con las normas establecidas para tal fin. 24. Coordinar el enlace entre la Administración Municipal, los organismos municipales y departamentales las actividades relacionadas con la atención y prevención de desastres, conforme con los lineamientos y normativa vigente. 25. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes. 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen Municipal. 2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. 3. Gestión Pública. 4. Metodologías para la formulación de Proyectos. 5. Estructura de la entidad. 6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de planeación y gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Arquitectura y afines; **NBC** Ingeniería Civil y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

NBC Administración; **NBC** Geología y afines; **NBC** Administración; **NBC** Derecho **NBC** Ciencia Política, Relaciones Internacionales; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines; **NBC** Ingeniería Industrial y Afines;	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211005
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, proyectar y programar la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura física, de acuerdo a los Planes de Acción del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes. 2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente. 3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	

4. Elaborar los presupuestos y la programación para la ejecución de las obras públicas, programadas para cada vigencia de acuerdo a los Planes de Acción de cada Secretaría, y los lineamientos establecidos por la alcaldía.
5. Adelantar la evaluación, diseño, ejecución y programación de las necesidades de infraestructura y obras, indispensables conforme con el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Dirigir y coordinar, la asesoría técnica a la Administración Municipal y la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el ámbito urbano y rural, conforme con en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o plan anual operativo de inversiones.
8. Dirigir la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o plan anual operativo de inversiones, teniendo en cuenta la normativa vigente.
9. Identificar los proyectos para adelantar los tramites de valorización y coordinar la ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, conforme con lo requerido por la Administración Municipal.
11. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales que deba acometer la Administración Municipal, conforme con la normativa vigente.
12. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías —INVIAS y la legislación ambiental.
13. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y/o privados del orden nacional o municipal, conforme con los lineamientos de la alcaldía y la normativa vigente.
14. Gestionar en coordinación con el Alcalde la consecución de fondos, asesoría y transferencias de tecnología al desarrollo de las obras de infraestructura a cargo del Municipio de Caldas, teniendo en cuenta la normativa vigente.
15. Gestionar todos los trámites correspondientes de los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos requeridos por dependencia, de acuerdo con la delegación, el procedimiento establecido, las directrices institucionales, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
16. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios, conforme con los

lineamientos establecidos por la Alcaldía.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
18. Establecer, los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
19. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
21. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
22. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
23. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión de infraestructura y obras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Ingeniería Civil y afines; **NBC** Arquitectura y afines; **NBC** Geología y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211006
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico y Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos económicos de manera efectiva, con base en las necesidades reales de la comunidad, el plan de desarrollo y en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. Gestionar la participación social y comunitaria en los planes, programas y proyectos	

económico, turístico del orden municipal, departamental y nacional, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y lineamientos establecidos por ley.

Promover las organizaciones sociales y comunitarias para la implementación de proyectos, tendientes al fortalecimiento de la capacidad auto gestora de las comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente.

Orientar el adecuado funcionamiento administrativo, jurídico, financiero, social y político, de las organizaciones comunales conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

Coordinar la asesoría y acompañamiento a los pequeños y medianos productores agropecuarios y a sus familias, para contribuir al mejoramiento de sus ingresos económicos y de la calidad de vida de ellos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales establecidas.

Apoyar conjuntamente con las demás secretarías de despacho a las comunidades organizadas, mediante la asesoría técnica social en obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria de acuerdo con el Plan de Desarrollo y a la normatividad vigente.

Orientar el ingreso al Servicio Público de Empleo de los usuarios que lo requieren de acuerdo con el plan de desarrollo.

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estos y con la normatividad vigente.

Establecer los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes

Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

Definir e implementar políticas publicas enfocadas al turismo y economía del municipio, conforme el plan de desarrollo y lineamientos establecidos.

Definir e implementar políticas, planes y programas enfocados al Desarrollo rural y agropecuario de acuerdo con el plan de desarrollo y lineamientos establecidos por la alcaldía.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen Municipal. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. Gestión Pública. Metodologías para la formulación de Proyectos. Estructura de la entidad. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno. Plan de Desarrollo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Agronomía; **NBC** Medicina; **NBC** Veterinaria; **NBC** Zootecnia; **NBC** Administración; **NBC** Contaduría; **NBC** Economía. **NBC** Derecho y afines; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo social y afines; **NBC** Ciencia Política, Relaciones internacionales;	Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

NBC Ingeniería Administrativa y Afines; **NBC** Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; **NBC** Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; **NBC** Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; **NBC** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; **NBC** Ingeniería Biomédica y Afines; **NBC** Ingeniería Civil y Afines; **NBC** Ingeniería de Minas; **NBC** Metalurgia y Afines; **NBC** Otras Ingenierías; **NBC** Biología; **NBC** Microbiología y Afines; **NBC** Física; **NBC** Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211007
Código	097
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir oportuna y efectivamente, el sistema de salud y protección social en el Municipio de Caldas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
4. Gestionar lo pertinente para la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación, seguimiento, control y ajustes de los Planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de protección social, de acuerdo con las necesidades del Municipio de Caldas y la normatividad vigente.
5. Definir las acciones de mejora, conforme lo establecido en el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos por ley.
6. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del Municipio de Caldas e interpretar sus resultados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Promover la integración de los diferentes sectores para la formulación de planes programas y proyectos en salud individual y colectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover la adaptación y adopción, de normas técnicas y modelos orientados a la prestación de los servicios de salud y verificar la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, conforme con la normativa vigente.
9. Dirigir y generar la adopción, suministro e implementación del sistema integral de información en salud y la información requerida por el Sistema General de Protección Social, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Promover en el Municipio la afiliación al aseguramiento y el acceso de la población a los servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Promover la afiliación de la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado, ejecutando eficientemente los recursos destinados para tal fin, así como el seguimiento y control a los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía y la normatividad vigente.
12. Promover la participación de la comunidad en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución conjunta de problemas de salud, de la población del área de influencia, de acuerdo con los proyectos del Plan de Desarrollo.
13. Gestionar lo necesario para celebrar, preparar y proyectar los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos requeridos por dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

14. Coordinar la elaboración y presentación adecuada y oportuna de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de las mismas y la normatividad vigente.
15. Establecer, los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
16. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
20. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
21. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector salud, Seguridad Social y Sistema de Protección Social y contratación pública.
2. Mecanismos de participación comunitaria en el sector salud y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación proyectos.
5. Estructura administrativa de las entidades del sector salud.
6. Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ 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

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Bacteriología; **NBC** Enfermería; **NBC** Instrumentación quirúrgica; **NBC** Medicina; **NBC** Nutrición y Dietética; **NBC** Odontología; **NBC** Salud Pública; **NBC** Terapias; **NBC** Optometría y afines; **NBC** Administración; **NBC** Economía y afines; **NBC** Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211008
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a asegurar la cobertura, calidad, la retención educativa y programas de alimentación escolar, de acuerdo con las necesidades de la comunidad del Municipio de Caldas, con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y con otras entidades en coordinación con el Banco de Programas y Proyectos conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía. Evaluar y diseñar planes, programas y proyectos que deban ser adoptados por el Municipio, conforme con las necesidades del municipio y la normativa vigente. Gestionar lo correspondiente para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Educativo Municipal de acuerdo con las necesidades de la comunidad y la normatividad vigente. Garantizar en coordinación con las instancias del Municipio de Caldas y la comunidad, la prestación del servicio educativo en todos los niveles y modalidades de atención que le sean competentes. Desarrollar programas para mejorar la eficiencia, la calidad, la cobertura y retención educativa de acuerdo con las necesidades del sector, con el Plan Educativo Municipal, con	

el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

Dirigir el servicio educativo efectivamente, de acuerdo con las políticas, las orientaciones y recomendaciones de la Junta Municipal de Educación y las que por competencia de ley le corresponden.

Diseñar y ejecutar programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio educativo según los términos y competencia de ley.

Promover la investigación, la innovación y el desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

Fomentar y apoyar la educación formal y no formal, estableciendo estímulos e incentivos para la investigación y las innovaciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Alcaldía.

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.

Establecer contacto permanente con las Instituciones Educativas Municipales de manera que le permita conocer sus necesidades y apoyar sus requerimientos en lo pertinente, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía y normativa vigente.

Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.

Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

Coordinar las programación, seguimiento y control del programa de alimentación escolar, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía y la normativa vigente.

Adelantar los trámites correspondientes para la gestión y desarrollo de la niñez y adolescencia de los ciudadanos del municipio, así como la inclusión en planes programas y proyectos conforme con el plan de desarrollo y la normativa vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Régimen Municipal.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. Gestión Pública. Metodologías para la formulación de Proyectos. Estructura de la entidad. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno. Programas de educación. Normativa de educación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Economía; **NBC** Educación; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología, Trabajo social y afines; **NBC** Ciencia Política, Relaciones Internacionales; **NBC** Antropología; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines; **NBC** Comunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211009

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Movilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para la formulación, implementación, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento del sistema de movilidad Municipal, de acuerdo con las necesidades reales del Municipio, el Plan de Desarrollo, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente

Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y con otras entidades en coordinación con el Banco de Programas y Proyectos conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía.

Desarrollar, planes, programas y proyectos de movilidad, cultura rural y sistemas de transporte de acuerdo con el Plan de Desarrollo y normativa vigente.

Adelantar la planeación, regulación, seguimiento y control del servicio de transporte público, terrestre automotor y los sistemas de movilidad, de acuerdo con las necesidades del Municipio de Caldas y la normatividad vigente.

Regular las tarifas del servicio de transporte público de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.

Asesorar a la autoridad competente sobre la definición de tarifas, rutas y horarios para la prestación del servicio, la ocupación de las vías y el espacio público, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.

Definir las políticas con relación al uso de las vías, sentido de las mismas y sistema de prioridades, así mismo, las zonas de estacionamiento, vías peatonales, cargue y descargue, terminales, rutas, paraderos y otros, con base en los estudios previos, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

Estudiar los documentos presentados para la obtención o renovación de

habilitaciones de empresas transportadoras, de acuerdo con la normatividad vigente.

Estudiar las solicitudes presentadas por las empresas transportadoras para las nuevas rutas, cambio de horario, frecuencia de despachos o incremento de la capacidad transportadora, de acuerdo con las necesidades del Municipio y la normatividad vigente.

Gestionar el estudio correspondiente para determinar el número de vehículos de transporte individual que puedan ingresar anualmente al servicio público y fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre de pasajeros en el ámbito urbano, suburbano y veredal, de acuerdo con las necesidades del municipio y la normativa vigente.

Reportar a la Secretaría de Hacienda los ingresos que se generen por los diferentes servicios que preste la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.

Expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento de la movilidad de personas, animales y diferentes tipos de vehículos por las vías públicas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.

Establecer, los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.

Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen Municipal.
Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
Gestión Pública.

Metodologías para la formulación de Proyectos. Estructura de la entidad. Manejo estructural de movilidad y tránsito y transporte. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Educación; **NBC** Administración; **NBC** Derecho y afines; **NBC** Ingeniería Administrativa y afines. O estudios de diplomado o posgrado en la materia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas qué le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211010
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de la Mujer y la Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los trámites correspondientes para la formulación, diseño, implementación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de las mujeres, la familia, gestión social, inclusión social y enfoque de género y diferencial conforme el plan de desarrollo y en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente. Dirigir la adopción y territorialización de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres de acuerdo con los lineamientos normativos sobre la materia y la caracterización de la población de la jurisdicción Dirigir procesos y estrategias de erradicación de discriminación y violencias contra las mujeres y la familia en concordancia con la normatividad vigente. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. Propiciar la participación de las mujeres, las familias, los ciudadanos de diferentes culturas y enfoques diferenciales, a través de la identificación de planes, programas y proyectos de carácter social de acuerdo con el Plan de Desarrollo. Formular y presentar políticas públicas, planes y programas enfocados a la gestión social, mujer, familia y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la alcaldía y la normativa vigente. Participar en los comités y comisiones que le sean asignados por el Señor alcalde Municipal, conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. Adelantar las gestiones necesarias para los programas de participación ciudadana, prevención de violencia basada en género, Enfoque diferencial, diversidad sexual, étnico y poblacional, Prevención de violencias basadas en género, Proyectos para el fortalecimiento de capacidades de mujeres, Programas, proyectos y estrategias dirigidos a la familia como núcleo básico de la sociedad, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos por ley.	

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen Municipal. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. Gestión Pública. Metodologías para la formulación de Proyectos. Estructura de la entidad. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines; **NBC** Psicología;	Doce (12) meses de experiencia profesional

NBC Sociología; **NBC** Trabajo Social y afines; **NBC** Educación; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política, Relaciones Internacionales; **NBC** Comunicación Social; **NBC** Periodismo y Afines; **NBC** Derecho y Afines; **NBC** Filosofía, Teología y Afines.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211011
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones necesarias para adoptar y ejecutar las medidas para la administración y gestión del talento humano en la administración municipal, así como para los procesos, adquisición, manejo, organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, para el manejo de la información, trámites y servicios y la gestión documental del Municipio, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera,	

conforme con la normativa vigente.
Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
Adelantar los trámites necesarios para la Adopción y ejecución de las medidas y/o procedimientos asociados al área de administración y gestión del talento humano en la administración municipal conforme con la normativa que lo regula, y el Sistema de Carrera Administrativa y demás derechos de los empleados.
Realizar estudios para mantener actualizada la planta de personal y el manual de específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Administración Municipal y las necesidades reales de las diferentes dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
Adelantar la elaboración de los actos administrativos, oficios, certificados y documentos relacionados con el talento humano de conformidad con las normas vigentes; así como, certificar y autorizar el pago de los derechos adquiridos por los trabajadores sobre la convención colectiva.
Coordinar, ejecutar y evaluar adecuada y efectivamente el diseño, elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar y salud ocupacional, con base en las necesidades reales de la Administración Municipal, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
Dirigir la orientación y acompañamiento de la adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
Coordinar la realización oportuna y adecuada del Plan Anual de Vacaciones para los servidores, de acuerdo con la normatividad vigente.
Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, la nómina y demás retenciones de acuerdo con las novedades reales, las directrices institucionales y la normatividad vigente.
Adelantar los trámites necesarios para garantizar la selección de personal, vinculación, revisión con la CNSC, los tramites de retiro y procesos de selección, conforme con la normativa vigente.
Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad en concordancia con la normativa aplicable.
Coordinar con los jefes de las distintas dependencias, las acciones necesarias para controlar el cumplimiento del horario de trabajo y la entrega de permisos, de acuerdo con las directrices institucionales.
Dirigir la coordinación, verificación y evaluación de las funciones relacionadas con el manejo de la información y la gestión documental, teniendo en cuenta las normas de archivo y gestión documental vigentes.
Adelantar los trámites correspondientes para el manejo y control del archivo, así como las políticas de conservación, transferencia y control de la información, de acuerdo con

las normas vigentes.
- Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Conservar los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional.
- Coordinar la elaboración y presentación adecuada y oportuna de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de las mismas y la normatividad vigente.
- Establecer, los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
- Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
- Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
- Implementar y administrar debidamente las tablas de retención documental y asistir a las diferentes dependencias para su adecuado manejo.
- Desarrollar la política general en materia bienes devolutivos y de consumo de manera que atienda los requerimientos de las dependencias acorde con la normatividad vigente.
- Coordinar, preparar y ejecutar los procesos para la adquisición, custodia y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos, suministro de servicios y levantamiento de inventarios teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Adelantar los trámites correspondientes para el manejo y control del almacén e inventarios de los bienes que se encuentran a cargo de la Alcaldía del municipio, conforme con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- Dirigir y coordinar las políticas de trámites y servicios de la Alcaldía, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- Coordinar los programas y planes enfocados con el servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la alcaldía.
- Coordinar el proceso correspondiente a el manejo, traslado y respuesta de PQRS, conforme con los lineamientos y normativa vigente.
- Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
- Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia. Régimen Municipal. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. Gestión Pública. Metodologías para la formulación de Proyectos. Estructura de la entidad. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno. Carrera Administrativa Gestión administrativa y talento humano Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Contaduría; **NBC** Economía; **NBC** Educación; **NBC** Derecho y afines; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo social y afines; **NBC** Ciencia Política, Relaciones Internacionales; **NBC** Antropología; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines; **NBC** Ingeniería Industrial y Afines; **NBC** Comunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás	

normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211012
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular ejecutar y hacer seguimiento del manejo de los recursos financieros conforme la cadena presupuestal y el recaudo, así como la adopción de planes, programas y proyectos afines con la gestión de los recursos económicos de acuerdo con las necesidades de la Administración y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Adelantar la administración, gestión y control, de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Orientar al alcalde en el ejercicio de sus funciones, conforme con las necesidades presentadas desde la alcaldía. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, conforme con lo establecido y las normas vigentes. Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y con otras entidades en coordinación con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, relacionados con la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas vigentes. Definir los estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuentas o la constitución de fiducias conforme con los lineamientos establecidos y normas vigentes. Administrar la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos para las inversiones y gastos públicos, según los objetivos y políticas adoptadas. Administrar la formulación de políticas en materia fiscal y financiera, que se consideren

convenientes y permitidas por la normatividad vigente.
Dirigir la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el alcalde, en unión con la Nación y las administraciones locales.
Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, conforme con los lineamientos y normativa vigente.
Dirigir el diseño y adopción del plan financiero como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
Dirigir la coordinación oportuna y adecuada de la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos descritos en el Plan de Desarrollo.
Controlar la ejecución de plan presupuestal y proponer los ajustes requeridos para su correcto desarrollo de conformidad con la normatividad vigente.
Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
Verificar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, conforme con la normativa vigente.
Adelantar la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
Verificar el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos de la entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
Verificar que la labor de cobro persuasivo y coactivo realizado por la Tesorería, conforme con las políticas generales de recaudo de la entidad y las normas aplicables para tal fin.
Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de los mismos y la normatividad vigente.
Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
Gestionar los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones y aplicar las acciones necesarias, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conforme con la normativa vigente.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, conforme con los lineamientos establecidos. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen Municipal. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. Gestión Pública. Metodologías para la formulación de Proyectos. Estructura de la entidad. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno. Gestión Financiera Conocimiento de la cadena presupuestal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: **NBC** Administración; **NBC** Economía; **NBC** Contaduría Pública; **NBC** Derecho **NBC** Ingeniería Administrativa y afines; **NBC** Ingeniería Industrial y afines; **NBC** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; **NBC** Matemáticas, Estadística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211013
Código	045
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y adelantar las acciones necesarias para ejercer el control interno disciplinario de la Alcaldía en etapa de instrucción disciplinaria, conforme con las normas y reglamentos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones preventivas de la comisión de faltas disciplinarias y proponer programas de prevención para mitigar y evitar su materialización. 2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Caldas (Ant). 3. Emitir Auto de archivo, inhibitorio y/o pliego de cargos en cada caso. 4. Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello. 5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del municipio de Caldas (Ant), en el Sistema de Información Disciplinaria dispuesto para ello. 8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.	

9. Presentar las denuncias administrativas o penales que se deriven de las investigaciones practicadas a las dependencias del municipio de Caldas (Ant).
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
11. Dar traslado en los términos dispuestos en el Código General Disciplinario de los expedientes a la dependencia que tramitará el rol de juzgamiento en aquellos casos donde se haya proferido pliego de cargos contra funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Gestión Pública.
2. Fundamentos de control interno disciplinario
3. Conocimientos en Contratación Administrativa.
4. Régimen municipal.
5. Gestión administrativa
6. Derechos de carrera y talento humano
   Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Derecho y afines. Con estudios de diplomado o posgrado	Doce (12) meses de experiencia profesional

en la materia.	

EQUIVALENCIAS
N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211014
Código	045
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría Presupuesto y Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, el sistema presupuestal y contable de la Administración Municipal, conforme con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Planear, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas y gastos e inversiones, así como el plan financiero del Municipio. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que permitan y garanticen el cumplimiento de la misión de la entidad. Establecer políticas para el fortalecimiento de las finanzas municipales en términos presupuestales, financieros y contable. Coordinar y ejecutar políticas fiscales, créditos públicos, fuentes externas de financiación, entre otros. Asesorar a la administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal para el gasto. Adoptar y ejecutar procedimientos para la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera. Realizar análisis financiero del Municipio que permita soportar la toma de decisiones en la entidad. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación y la información contable, presupuestal y financiera del municipio.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda del Municipio de Caldas Antioquia. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen Municipal. Normas contables para el sector público, tributarias, de auditoría y fiscales vigentes. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. Estructura de la entidad. Contratación Pública. Contabilidad Pública. Auditoría. Fundamentos presupuestales Sistema Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía y afines; **NBC** Contaduría Pública y afines; **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211015
Código	045
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, programación, coordinación, dirección, control y ejecución del recaudo y pagos del Municipio, así como el manejo de la deuda pública y la jurisdicción coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Formular e implementar políticas de recaudo de las diferentes partidas e ingresos del Municipio. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el debido cobrar del Municipio. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con los riesgos de

activos propios de la hacienda pública del Municipio.

Coordinar la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del Municipio.

Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro.

Establecer políticas de pago a proveedores y de esta manera dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio.

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

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

Establecer políticas para la optimización de recursos y control de riesgo en la entidad.

Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.

Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.

Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión pública.
Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública.
Políticas de inversión.
Crédito Público (Ley 715 de 2001, Ley 819 de 2003 y normas reglamentarias).
Presupuesto público (Decreto 111/96 y normas reglamentarias).
Contabilidad Pública (Plan General de contabilidad Pública).
Rentas Territoriales.

Software finanzas plus e impuestos plus. Manejo Financiero en entidades públicas. Programa Anual Mensualizado de Caja (Decreto 111/96 y Decreto 359/95).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía y afines; **NBC** Contaduría Pública y afines; **NBC** Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

NIVEL ASESOR

Competencias Comportamentales Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

	estándares de calidad	lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
.Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la

		organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Competencias y requisitos específicos para los empleos del nivel asesor.

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuesto
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad

	asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones Prevé situaciones y escenarios futuros
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Optimiza el uso de los recursos
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Define y concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el recepto Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Mantiene la reserva de la información.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Descripción de Cargos del Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código interno de la entidad	20211016
Código	105
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la alta dirección respecto a la efectividad de la implementación del Sistema de Control Interno, articulado con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, riesgos y seguimiento y evaluación a los procesos conforme con los lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera, teniendo en cuenta la normativa vigente. Asesorar al alcalde en la identificación, diseño e implementación de instrumentos de Control Interno para todas las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin. Adelantar articuladamente con la secretaria de Planeación, para la elaboración del Plan de Acción Anual, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal. Elaborar y presentar el programa anual de auditorías a la Administración Municipal, conforme con los lineamientos establecidos por ley. Ejecutar el Plan Anual de Auditorias, aprobado por la Alta Dirección, en cumplimiento de la normatividad vigente. Realizar evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el	

plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, conforme el mandato constitucional y legal que diseñe la entidad correspondiente.

Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos conforme con los lineamientos establecidos para tal fin.

Fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora de Control Interno.

Evaluar la implementación de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno e informar de los resultados a la alta dirección y al responsable del proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ley.

Verificar el cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los lineamientos establecidos por la alcaldía y el plan de desarrollo.

Evaluar el proceso de administración del riesgo, con el propósito de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.

Asesorar la construcción del mapa de riesgos a las dependencias, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.

Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, en representación de la alcaldía relacionadas con asuntos de competencia del área funcional o del sector, conforme con la normativa vigente.

Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento, de acuerdo con las políticas de control interno.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ley.

Vigilar la transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la administración municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Mantener permanentemente informado al alcalde y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo del Sistema de control interno dentro de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Establecer la relación con los entes externos de control. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Derecho administrativo general. Contratación pública. Organización administrativa del estado. Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG Modelo integrado de planeación y gestión Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y cuatro (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código interno de la entidad	20211017
Código	115
Grado	03
No. de cargos	1

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las políticas de comunicación pública y corporativa, así como aquellas políticas de tecnologías que permitan el eficaz y eficiente acceso a la información en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Diseñar y dirigir las políticas de comunicaciones y de tecnologías de la información de la entidad. Formular, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones, programas y proyectos institucionales de divulgación, imagen corporativa y estrategia digital de la entidad. Formular, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. Formular, orientar, dirigir y ejecutar estrategias generales para la implementación y el fortalecimiento de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública. Planear, organizar, desarrollar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica, el desarrollo tecnológico, la seguridad informática, y las telecomunicaciones de la entidad basadas en la innovación y prospectiva. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias del nivel central en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación. Asesorar en temas de estrategia de comunicación pública y corporativa para el desarrollo y generación de información de valor para los grupos de interés de la Alcaldía de Caldas. Dirigir el manejo de relaciones públicas y protocolo de la Alcaldía de Caldas. Dirigir las relaciones de divulgación y prensa de la Alcaldía de Caldas. Diseñar, dirigir e implementar el uso de marca y el manual de identidad gráfica de la Alcaldía. Proponer a las demás dependencias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información a la ciudadanía y opinión pública. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés. Controlar y coordinar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones de la entidad. Realizar el cubrimiento comunicativo y difusión en los canales institucionales y redes	

sociales de las actividades de la Alcaldía. Dirigir las políticas y directrices en materia de tecnología que orienten los procesos la entidad y los parámetros de prestación de servicios informáticos de atención al ciudadano, respuesta y disponibilidad. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Política Nacional sobre Tecnologías de la información y comunicación. Manejo de Sistemas de información y herramientas ofimáticas Estrategias de gobierno en línea. Plataformas informáticas Formulación y gestión de proyectos. Sistemas Integrado de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: **NBC** Administración; **NBC** Ingeniería Administrativa y afines; **NBC** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; **NBC** Comunicaciones y Afines; **NBC** Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

NIVEL PROFESIONAL

Competencias Comportamentales Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Personal	colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Descripción de Cargos del Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano
Código interno del empleo	20211018 – 20211019 - 20211020
Código	234
Grado	03
No. de cargos	03
Naturaléza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar efectivamente, las normas de policía vigentes y los procesos especiales, contenidas en las mismas, con el propósito de contribuir a la convivencia pacífica en el territorio, velando por el cabal cumplimiento de las normas jurídicas, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas vigentes relacionadas con la convivencia pacífica del entorno, oportuna y adecuadamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en las mismas. Aplicar las sanciones que se deriven de las contravenciones a las normas vigentes, relacionadas con la convivencia pacífica del entorno, oportuna y efectivamente, respetando el debido proceso. Aplicar las sanciones urbanísticas oportuna y efectivamente, de acuerdo con los procesos adelantados en la Secretaría de Planeación, y la normatividad vigente. Liderar con las autoridades locales y la Personería Municipal, las acciones necesarias para hacer que se respeten oportuna y efectivamente, los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía. Realizar control y vigilancia efectiva, a establecimientos abiertos al público, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, adelantando los procedimientos sancionatorios que se deriven. Realizar el control al espacio público oportuna y efectivamente, de acuerdo con la	

situación real del Municipio de Caldas y las disposiciones legales vigentes, con el propósito de lograr la libre locomoción y buen uso del espacio por parte de los usuarios; de igual manera, realizar el requerimiento a aquellos que ocupen el espacio público indebidamente.

Adelantar las acciones necesarias y efectivas para buscar arreglos amigables entre las partes en conflicto, mediante la comunicación, el diálogo y la concertación de intereses de acuerdo con la situación real presentada y con lo dispuesto en las políticas institucionales, en el código de Convivencia Ciudadana y otras disposiciones legales vigentes.

Desarrollar campañas educativas y preventivas para lograr la armonía, la sana convivencia, la tolerancia entre los ciudadanos de acuerdo con las necesidades reales del municipio de Caldas, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Atender oportuna y adecuadamente las comisiones asignadas por las diferentes autoridades competentes con el propósito de respaldar y garantizar su cumplimiento.

- Atender y tramitar la querella civil de policía oportuna y adecuadamente de acuerdo con el procedimiento y las competencias asignadas por la normatividad vigente.
- Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios, pesas y medidas, de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal, aplicando las sanciones correspondientes a los contraventores de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Monitorear los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones, e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
- Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
- Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
- Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
- Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional con el fin de guardar evidencias de las acciones.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre. Códigos Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Penal, Procedimiento Penal, Nacional de Tránsito y Transporte. Manejo de herramientas informáticas e Internet. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Normatividad vigente en materia policiva y urbanística. Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Herramientas de Informática e Internet. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines; **NBC** Administración; **NBC** Economía; **NBC** Contaduría pública; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo Social y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Denominación del empleo	Comisario (a) de Familia
Código interno del empleo	20211021
Código	202
Grado	03
No. De cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover oportuna y efectivamente, la protección de los niños, las niñas, los adolescentes y la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, de acuerdo con las necesidades reales particulares y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Garantizar, proteger, restablecer y reparar, los derechos de los miembros de la familia, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, de acuerdo con las necesidades reales, particulares y la normatividad vigente.

Atender y orientar, oportuna y adecuadamente a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar, en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, de acuerdo con las necesidades reales, particulares y la normatividad vigente.

Recibir denuncias y adoptar medidas de emergencia y de protección necesarias, en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, de manera oportuna y adecuada, de acuerdo con las necesidades reales, particulares y la normatividad vigente; igualmente, en los casos de violencia intrafamiliar.

Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visita, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, de manera oportuna y efectiva, de acuerdo con las situaciones reales y la normatividad vigente.

Inspeccionar lugares para verificar e impedir vulneración de derechos casos de maltrato, practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, oportuna y efectivamente cuando la urgencia del caso lo demande.

Liderar oportuna y efectivamente, acciones y campañas cívicas, sociales y de políticas preventivas con entidades dedicadas al servicio comunitario, de acuerdo con las directrices institucionales.

Adoptar medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil; así como, denunciar el delito oportunamente ante la autoridad competente.

Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos municipales y con la normatividad vigente. Atender y auxiliar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás que le soliciten los jueces y fiscales de todo orden y principalmente los jueces de familia, o el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, o quien haga sus veces, en todos los aspectos relacionados con la protección de los niños, las niñas, los adolescentes y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas. Concertar con las facultades de derecho y con instituciones y/o entidades de carácter educativo o social, públicas o privadas, la prestación de servicios de protección al niño, a la niña y al adolescente y de orientación y asesoría a las familias y a la comunidad, que complementen los programas de desarrollo comunitario y de bienestar social promovidos por la Comisaría. Conservar los registros y documentos generados, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración pública. Normatividad relacionada con los derechos de los niños y niñas. Diseño e implementación de políticas institucionales. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Herramientas ofimáticas. Código de convivencia ciudadana.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Código nacional de policía y sus reglamentos. Código penal y de procedimiento penal en delitos contra menores y sus familias. Constitución Política de Colombia. Derechos humanos. Ley de infancia y adolescencia. Ley de justicia y paz. Ley de víctimas. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines. Posgrado en: Derecho de Familia, o Derecho Civil, o Derecho Administrativo, o Derecho Constitucional, o Derecho Procesal, o Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano
Código Interno del empleo	20211022
Código	234

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Grado	03
No. De cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con los parámetros y criterios establecidos para los procesos constructivos en el Municipio de Caldas, que cumplan con la normatividad vigente, optimizando el desarrollo urbanístico, planificando e implementando políticas y procedimientos de control y vigilancia que conlleven al cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas por el Municipio para el óptimo desarrollo urbanístico del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Brindar apoyo en todo momento a cualquier necesidad del servicio que en virtud de las competencias profesionales esté llamado a conjurar, intervenir o resolver en consonancia con la normatividad legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato o del Señor alcalde.
Adelantar las infracciones policivas y aplicar las sanciones que deriven de la infracción, respetando y garantizando el debido proceso.
Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico
Brindar apoyo en la vigilancia y control de los procesos de construcción y urbanismo del Municipio de Caldas.
Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
Adelantar los procesos contravencionales que correspondan por las infracciones de las normas relativas a sus competencias.
Aplicar las sanciones que se deriven de las contravenciones a las normas vigentes, policivas de carácter civil, penal, administrativas y/o de tránsito, relacionadas con el orden justo de convivencia, respetando y/o garantizando el debido proceso.
Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional con el fin de guardar evidencias de las acciones.
Conocer las contravenciones y determinar la responsabilidad con base en las pruebas y evidencias encontradas e imponer oportunamente las sanciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones

impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.
Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo a las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que ataña al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.
Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir en razón de las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los

términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
- Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
- Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
- Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
- Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre.
Códigos Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Penal, Procedimiento Penal, Nacional de Tránsito y Transporte.
Manejo de herramientas informáticas e Internet.
Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Normatividad vigente en materia policiva y urbanística.
Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Herramientas de Informática e Internet.
Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Transporte y Tránsito
Código Interno del empleo	20211023
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir y hacer cumplir, oportuna y efectivamente, las normas y deberes de comportamiento vial de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de fomentar el respeto por la vida, la integridad personal y bienes de los usuarios de las vías públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Implementar controles que garanticen la libre circulación por las vías públicas y el cumplimiento de deberes de comportamiento, de acuerdo con las necesidades reales del Municipio y con la normatividad vigente. Conocer las contravenciones y determinar la responsabilidad con base en las pruebas y evidencias encontradas e imponer oportunamente las sanciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Autorizar la entrega de vehículos retenidos por el personal de control y vigilancia o los que hayan sido puestos a su disposición por la autoridad competente, comprobando que previamente se subsane la causal que originó la inmovilización.

Tramitar y resolver en primera instancia los procesos en materia de contravenciones de tránsito que se originan en la dependencia, aplicando la normatividad vigente.

Verificar la consolidación de la información de la accidentalidad y de las decisiones en materia de contravenciones con el propósito que permanezca actualizada.

Liderar con el equipo de trabajo la realización del control y vigilancia a la actividad transportadora y de tránsito de la localidad, igualmente la atención de servicios a la comunidad de acuerdo con las necesidades reales del Municipio y con el Código Nacional de Tránsito y Transporte, con el propósito que los transportadores y usuarios de las vías se acojan a la misma.

Diseñar e implementar en coordinación con el secretario de Despacho estrategias para la educación, prevención y seguridad vial, de acuerdo con la situación real del Municipio, las directrices y disposiciones en el ámbito regional y nacional.

Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.

Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.

Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.

Prestar la atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.

Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas vigentes relacionadas con la convivencia pacífica del entorno y, las que atañen a tránsito y transporte, de conformidad con la normativa legal vigente, de forma oportuna y eficaz, así como, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las mismas.

Adelantar los procesos contravencionales que correspondan por las infracciones de las normas relativas a sus competencias.

Aplicar las sanciones que se deriven de las contravenciones a las normas vigentes de tránsito, respetando y/o garantizando el debido proceso.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del

Sistema Integrado de Gestión, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional con el fin de guardar evidencias de las acciones.

Conocer las contravenciones y determinar la responsabilidad con base en las pruebas y evidencias encontradas e imponer oportunamente las sanciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre.
Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Procedimiento Penal.
Manejo de herramientas informáticas e Internet.
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad vigente en materia policiva y urbanística.
Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Herramientas de Informática e Internet.
Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Almacenista General
Código Interno del empleo	20211024
Código	215
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar de manera eficiente y adecuada el proceso de compras y de todas las actividades relacionadas con el manejo del almacén, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de lograr el funcionamiento apropiado de la Administración Municipal mediante el buen uso y custodia de estos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Consolidar los proyectos de compras de bienes, insumos o servicios, con el propósito de elaborar el plan estratégico de compras para el buen funcionamiento de la administración Municipal y reportarlo a las autoridades competentes oportuna y adecuadamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	

Realizar oportuna y adecuadamente las actividades relacionadas con la compra de bienes muebles, equipos, vehículos y elementos de consumo requeridos por la Administración Municipal, de acuerdo con la necesidad y la normatividad vigente.
Recibir, liquidar, almacenar y suministrar, los bienes muebles y elementos de consumo para la Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales relativos al control y manejo de los inventarios correspondientes.
Recibir por riguroso inventario, todos los elementos de consumo y devolutivos con existencia real en el almacén, llevar al día las bases de datos de almacén de acuerdo con las agrupaciones y codificaciones establecidas.
Incorporar a la base de datos de almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración, mediante el respectivo movimiento de almacén, de acuerdo con la normatividad vigente.
Mantener y controlar oportunamente un stock apropiado de los elementos de consumo, con el propósito de suplir las necesidades urgentes de las dependencias.
Mantener actualizado el registro de proveedores y de proponentes que ofrezcan garantías de sus productos en cuanto a calidad, cantidad, precios y plazos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
Optimizar efectivamente los recursos financieros a través de programas de reducción de inventarios y controlar de manera oportuna, el mantenimiento y reparación de los elementos que la Administración requiera para su adecuado funcionamiento.
Suministrar el combustible y demás elementos solicitados para el parque automotor y controlar que estos, se ajusten a las verdaderas necesidades del mismo, con el propósito de optimizar los recursos asignados para la prestación de los servicios.
Preparar y presentar, correcta y oportunamente, los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de los mismos y la normatividad vigente.
Monitorear los procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones, e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental

Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente relacionada con inventarios de bienes. Contabilidad básica. Software aplicativo para inventarios y almacén. Herramientas de Informática e Internet. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Conocimientos en Gestión de Compras y Evaluación de Proveedores. Conocimientos en microeconomía. Finanzas Públicas. Normas que lo regulen y le apliquen Normatividad en Contratación e Interventoría. Estratificación y Mercado inmobiliario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Economía; **NBC** Contaduría Pública y a fines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211025
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes muebles e inmuebles eficiente y adecuadamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de lograr el funcionamiento apropiado de la Administración Municipal mediante el buen uso y custodia de estos, velando por el cabal cumplimiento de los planes y programas institucionales, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos. que se relacionen con el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestionar oportuna y efectivamente, las acciones pertinentes para el manejo correcto de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, con el propósito de identificar el patrimonio real, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Diligenciar correcta y oportunamente actas de ingreso o descarga de las carteras personales de inventarios, cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control y traslado de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar los inventarios físicos de mercancía, bienes muebles y demás elementos de las diferentes dependencias administrativas, en coordinación con cada una, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente. Adelantar oportunamente, las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, de acuerdo con las directrices institucionales. Gestionar y actualizar, oportuna y efectivamente, el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo, y otros, de acuerdo con las directrices	

institucionales y la normatividad vigente con el propósito de proteger el patrimonio municipal; igualmente adelantar las acciones necesarias para tramitar el cobro de los seguros cuando sea necesario.
Realizar los ajustes e índices de depreciación oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas contables vigentes.
Administrar el parque automotor oportunamente, según la priorización de las necesidades, con el propósito de garantizar su disponibilidad de acuerdo con las directrices institucionales.
Realizar y controlar los contratos de comodato de bienes muebles, inmuebles, arrendamiento de vivienda, elementos de salud y mantenimiento de inmuebles y equipos, correcta y oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
Liderar la ejecución de los programas y actividades, relacionadas con la adquisición de bienes y equipos que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal.
Verificar todas las acciones relacionadas con las bajas, los remates o donaciones de inservibles correspondientes a todas las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
Elaborar y presentar adecuada y oportuna de los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estos y la normatividad vigente.
Conservar los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la

normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente relacionada con inventarios de bienes. Contratación pública. Contabilidad básica. Herramientas de Informática e Internet. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Conocimientos en Gestión de Compras y Evaluación de Proveedores. Conocimientos en microeconomía. Finanzas Públicas. Metodologías de Investigación de mercados. Normas en Presupuesto Público. Estratificación y Mercado inmobiliario. Finanzas Públicas. Legislación en Administración Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública y afines; **NBC** Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211026
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores en materia jurídica apoyando los diferentes procesos legales que se lleven a cabo, especificando en el proceso de contratación de la entidad asegurando confiabilidad de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Atender oportunamente las consultas que le sean remitidas por el superior inmediato en materia jurídica. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia jurídica de la Administración. Orientar la Administración Municipal en la contestación de demandas y tutelas, de conformidad con las normas vigentes. Atender los asuntos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones recibidas. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para la realización de procesos contractuales Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del Municipio según directrices de su superior inmediato y conforme la normatividad. Proyectar conceptos jurídicos y garantizar que los actos administrativos que vayan a emitirse y respecto de los cuales se solicite su participación en el trámite del caso, estén plenamente respaldados en la Constitución Política y la Ley. Ejecutar las faces precontractual, contractual y post contractual de conformidad con la normatividad vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG,	

armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del Municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y de las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, así como de visualizar cualquier riesgo para la entidad y/o la comunidad. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la Alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración pública y estructura del estado colombiano. Constitución Política de Colombia. Estatuto General de Contratación Pública. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG Plan de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211027
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos propios de la profesión mediante la administración del sistema contable y presupuestal del Municipio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, para garantizar así por parte de la administración una debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Aplicar los principios, normas y políticas generales sobre la contabilidad y la presentación de estados financieros del Municipio. Liderar y controlar los procedimientos y sistemas contables adaptados. Elaborar los diferentes informes requeridos por los organismos de control en las fechas	

así programadas.
Presentarle al secretario de Hacienda los estados financieros, estadísticas e informes que requieran para el análisis de las finanzas municipales.
Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.
Llevar en forma actualizada el Libro de Presupuesto, atendiendo las normas de Contraloría Departamental.
Verificar los resultados del comportamiento del presupuesto y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.
Procurar que los errores e irregularidades se corrijan a tiempo.
Consolidar los saldos del presupuesto.
Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
Realizar los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.
Participar en la planeación y en las labores de control que le competen para manejar el presupuesto.
Liderar la elaboración de manuales de trámites y procedimientos internos y externos que faciliten al servicio al ciudadano.
Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
Informar oportunamente al secretario de Hacienda Municipal cualquier anomalía que se le presente con el manejo de los programas.
Asistir al secretario del Despacho en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Elaborar y realizar seguimiento del Presupuesto del Municipio.
Responder en forma oportuna la correspondencia y los informes solicitados.
Mantener la reserva de la información que maneja debido a sus funciones y la que se

genere en la Administración. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente en Hacienda Pública y Finanzas Públicas. Auditoría Financiera. Contabilidad y Presupuesto Público. Fiscalización de Impuestos Municipales, Departamentales y Nacionales. Planificación Financiera. Política Fiscal. Estrategias de Inversión, Ejecución y Control de Gastos de Inversión. Control de Riesgos Financieros. Sistema Integrado de Gestión – SIG Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública y afines; **NBC** Economía y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211028 - 20211029
Código	219
Grado	03
No. de cargos	02
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales del área de su competencia, en los diferentes procesos jurídicos de cualquier índole, referente al cobro persuasivo y coactivo, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, realizando las diligencias pertinentes y necesarias procesales tendientes a lograr el pago de las obligaciones por concepto de impuestos municipales, contribuciones, multas y sanciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Planear y controlar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del área responsable. Analizar los documentos relacionados con las deudas, deudores y sus actividades, para establecer los mecanismos apropiados en el cobro de éstas Efectuar el conjunto de diligencias necesarias para informar a los contribuyentes sobre el debido pago de sus obligaciones fiscales para con la entidad y en general adelantar todo el cobro persuasivo, en un término no mayor de un mes, dejando constancia de lo actuado en cada expediente. Realizar el cobro persuasivo en caso de no fructificar y adelantar el respectivo cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes. Dar estricto cumplimiento a las normas constitucionales y legales que regulan el debido proceso y el derecho defensa de los involucrados en los diferentes trámites. Actuar con diligencia y en todo caso evitar el detrimento patrimonial del Municipio. Proyectar las resoluciones de mandamiento de pago necesarias y resolver los recursos interpuestos contra la resolución. Velar por el cumplimiento del debido proceso en las actuaciones que se adelanten ante este despacho.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.

Recibir los títulos ejecutivos fiscales y toda la información que sobre deudores que le sea entregada, clasificarla y ordenarla de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo adoptadas para la administración pública.

Notificar personalmente o mediante edicto la resolución del mandamiento de pago al deudor.

Proyectar las excepciones propuestas por el demandado.

Proyectar el embargo y secuestro de bienes de propiedad del procesado y todas las medidas preventivas y cautelares que sean procedentes.

Coordinar el remate los bienes para pagar las obligaciones con el producto del remate.

Vigilar y realizar el indicador de metas mensuales del debido cobrar que se encuentre relacionado en proceso coactivo y acuerdos de pago por cada uno de los impuestos, para lo cual deberá informar sobre los mecanismos que se emplearan para llevar a cabo este recaudo.

Rendir un informe ejecutivo y mensual al jefe inmediato de las labores desarrolladas en el cual se informe el estado de cada procedimiento y los logros alcanzados.

Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan en el ejercicio de sus funciones.

Conocer los procesos en que participa y cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública. Finanzas Publicas Cobro coactivo. Constitución Política de Colombia y legislación. Estatuto General de Contratación. Asociaciones Público-Privadas. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Evaluación del desempeño. Herramientas ofimáticas. Plan anticorrupción. Plan de desarrollo. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines; **NBC** Economía; **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código interno del empleo	20211030
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales respecto de los requerimientos contables, financieros y/o tributarios, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, realizando las diligencias pertinentes y necesarias tendientes a realizar una adecuada fiscalización de los impuestos correspondientes a favor de la administración municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar visitas a predios, establecimientos o industrias en cumplimiento de los Procedimientos de fiscalización tributaria.
Programar las visitas de campo a los establecimientos e industrias para realizar la fiscalización tributaria, el programa debe ser presentado al superior inmediato para su aprobación.
Identificar los contribuyentes que son desconocidos, y que no han cumplido con su obligación como lo exige la ley, sean ingresados a las bases de datos del Municipio, con el fin de que declaren y tributen.
Revisar y verificar a los contribuyentes conocidos o registrados; que han cumplido con su obligación pero que no están declarando y tributando correctamente de acuerdo a la normatividad vigente.
Proyectar las solicitudes de información a entidades con las que se debe cotejar la información declarada por los contribuyentes del Municipio de Caldas.
Expedir los actos administrativos producto de los hallazgos que se formulan en las visitas de inspección tributaria.
Recopilar informaciones externas provenientes de fuentes idóneas que resulten útiles para la gestión tributaria.
Realizar programas específicos de fiscalización que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el fin de proceder a realizar la cultura tributaria del pago oportuno de los impuestos.

Generar un control efectivo de los contribuyentes que han cumplido su obligación en forma inexacta, incompleta o con errores aritméticos. Tomar las medidas administrativas o las que sean necesarias para que el contribuyente de un cumplimiento cabal, oportuno de su obligación. Identificar a los contribuyentes evasores, para la aplicación de políticas persuasivas de recaudo, brindando información a los profesionales universitarios de cobro coactivo para iniciar el proceso correspondiente. Proyectar los emplazamientos y requerimientos a los contribuyentes que lo requieran. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad o inconveniente que se pueda presentar para el cumplimiento de sus funciones. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Conocer los procesos en que participa y cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema Integrado de Gestión implementado en el Municipio de Caldas. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente en Hacienda Pública y Finanzas Públicas. Auditoría Financiera. Contabilidad y Presupuesto Público. Fiscalización de Impuestos Municipales, Departamentales y Nacionales. Planificación Financiera. Política Fiscal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Presupuesto de Rentas, de Gastos y Empréstitos del municipio.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Estrategias de Inversión, Ejecución y Control de Gastos de Inversión. . Control de Riesgos Financieros. . Sistema Integrado de Gestión – SIG. . Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública y afines; **NBC** Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211031
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores en materia jurídica apoyando los diferentes procesos legales que se lleven a cabo, especificando en el proceso de contratación de la entidad asegurando confiabilidad de acuerdo con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Atender oportunamente las consultas que le sean remitidas por el superior inmediato en materia jurídica. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia jurídica de la Administración. Orientar la Administración Municipal en la contestación de demandas y tutelas, de conformidad con las normas vigentes. Atender los asuntos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones recibidas. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para la realización de procesos contractuales Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del Municipio según directrices de su superior inmediato y conforme la normatividad. Proyectar conceptos jurídicos y garantizar que los actos administrativos que vayan a emitirse y respecto de los cuales se solicite su participación en el trámite del caso, estén plenamente respaldados en la Constitución Política y la Ley. Ejecutar las faces precontractual, contractual y post contractual de conformidad con la normatividad vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del Municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y de las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, así como de visualizar cualquier

riesgo para la entidad y/o la comunidad. . Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal. . Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la Alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes. . Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne. . Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración pública y estructura del estado colombiano. Constitución Política de Colombia. Estatuto General de Contratación Pública. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG Plan de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211032
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las labores para el manejo, orientación y promoción para el desarrollo del servicio educativo del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Acompañar a la Secretaría de Educación Municipal en el cumplimiento de las funciones misionales de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente. Acompañar a la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración anual del plan de acción y seguimiento al mismo, para lograr la eficiente prestación de los servicios básicos ofrecidos a la comunidad. Planear las actividades relacionadas con atención integral a los niños con necesidades educativas especiales y talentos excepcionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el diagnóstico elaborado por la UAI, acerca de los requerimientos de las comunidades educativas con el fin de lograr su desarrollo individual y social. Diseñar estrategias para atender la población con discapacidad de acuerdo con la normatividad al respecto y la mesa de discapacidad Municipal con el propósito de mejorar las condiciones de vida de esta población. Liderar las actividades relacionadas con la recepción y entrega a los Establecimientos Educativos de elementos tales como dotación, ayudas didácticas y pedagógicas, kits escolares, estímulos educativos, material bibliográfico y didáctico, dotación de restaurantes escolares, de acuerdo con la planeación y ejecución de los recursos del SGP y los recursos institucionales del Municipio para mejoramiento de la calidad del servicio educativo. Mantener comunicación con las instituciones educativas para informar cada una de las ofertas de los sectores que fortalecen el sistema educativo del Municipio.

Realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de metas del plan de desarrollo y el plan educativo Municipal.
Dar apoyo en la planificación de las actividades realizadas por el Municipio y de acuerdo con la normatividad vigente, relacionada con el foro educativo municipal, los Juegos recreativos tradicionales de la calle, y todas aquellas que fortalecen la calidad educativa del Municipio.
Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad educativa vigente
Administración pública.
Plan nacional de bibliotecas.
Informática básica e Internet.
Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Ley general de archivos y Decretos reglamentarios.
Plan anticorrupción.
Plan de desarrollo.
Técnicas de redacción y ortografía.
Plan nacional de lectura y bibliotecas.
Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
Identificación de bienes culturales.
Ley general de cultura.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Normativa aplicable en materia de patrimonio cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Educación; **NBC** Administración y afines **NBC** Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211033
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Dar trámite y asesorar jurídicamente el proceso de instrucción de las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores del Municipio, y velar porque estas se realicen de conformidad con la ley, aplicando adecuados mecanismos y herramientas administrativas que busquen la efectividad, transparencia y celeridad en dicho proceso.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los procesos disciplinarios para los que eventualmente fuera delegado por los diferentes secretarios de Despacho. 2. Instruir las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. 3. Dar a conocer los informes preliminares derivados de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios. 4. Velar por el debido proceso en cada etapa de la instrucción y orientar en la primera instancia. 5. Asesorar la primera y segunda instancia a quien corresponda de acuerdo con la normatividad sobre la materia. 6. Dar trámite expedito a las instancias legales cuando se haya suplido la etapa de instrucción de los procesos. 7. Direccionar y coordinar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia. 8. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario, mediante el empleo de indicadores de gestión, determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas. 9. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley y asegurar la debida reserva del proceso. 10. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las disposiciones de ley. 11. Absolver las consultas de orden jurídico en materia de acción disciplinaria y emitir los conceptos que le sean encomendados. 12. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. 14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. 15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el

desarrollo de las funciones.
16. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Código Disciplinario Único.
3. Sustanciación de Procesos Disciplinarios.
4. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
7. Evaluación del desempeño.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.
10. Plan anticorrupción.
11. Plan de desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás

normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211034
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos profesionales para la orientación y acompañamiento en la identificación, formulación, seguimiento y administración de los proyectos a través del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.

Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación sobre la formulación y presentación de proyectos de inversión, en conjunto con el secretario de Planeación.

Liderar la generación oportuna de información agregada y de listados de programas y proyectos de cada sector, que sirven como base para el proceso de presupuestación y programación de las inversiones y para el seguimiento y evaluación de la gestión.

Verificar que el Banco de Programas y Proyectos de Inversión esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.

Radicar todos los proyectos presentados por las dependencias, entes descentralizados y la comunidad.

Realizar estudios de prefactibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión.

Orientar, metodológicamente el proceso de determinación de prefactibilidad

económica y social para cada proyecto que se presente ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

Verificar que los proyectos que se radiquen en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión sean oportunamente analizados por el Comité Técnico de Viabilización para estimar su viabilidad.

Otorgar el Vo. Bo., a los conceptos de viabilidad emitidos por el Comité Técnico de Viabilizarían y autorizar el registro de los proyectos viables.

Devolver a la Secretaría, Dependencia o Entidad Descentralizada, los proyectos que hayan obtenido concepto de viabilidad negativo.

Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
Diseño e implementación de políticas institucionales.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Evaluación del desempeño.
Metodología y técnicas grupales.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Normatividad en contratación e interventoría.
Plan anticorrupción.
Plan de desarrollo.
Planeación estratégica.
Metodologías para la formulación proyectos. Conocimientos en MGA
Sistema Integrado de Gestión – SIG.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Plan Operativo Anual de Inversiones. Ley Anual de Presupuesto. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Desarrollo municipal. Manual Metodológico para la identificación, preparación, y evaluación de Programas y proyectos de Inversión del DAFP. Formulación, Programación, Ejecución y Seguimiento al Presupuesto de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines; **NBC** administración; **NBC** Economía, a fines; **NBC** Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales **NBC** Psicología, trabajo Social y afines **NBC** Ingeniería en cualquier Disciplina	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211035

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión del riesgo y la capacidad de respuesta ante la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos que generen condiciones de amenaza y riesgo en el Municipio de Caldas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir la implementación del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de este y su periódica actualización.

Liderar la Elaboración e implementación de la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias.

Liderar la Elaboración del Plan de acción para la recuperación después de la declaratoria de la calamidad pública

Liderar la elaboración del Plan de contingencias, la implementación y seguimiento para los eventos públicos y masivos y para los establecimientos públicos establecidos por la ley.

Liderar las actividades, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD.

Realizar el informe técnico para la declaratoria de una calamidad pública y para la declaratoria de una Urgencia manifiesta.

Mantener, desarrollar y garantizar el proceso de conocimiento del Riesgo, reducción del riesgo y el proceso de manejo de desastres.

Realizar el seguimiento del diseño de procedimientos operativos (protocolos, planes de acción específicos de emergencia y de contingencia) y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.

Asumir la supervisión de los contratos que, en materia de prevención y atención de desastres, le sean encomendados por el alcalde.

Verificar la realización de informes técnicos que justifiquen la realización de obras de mitigaciones, estabilizaciones y urgencias manifiestas que se desprendan de las emergencias y/o desastres

Atender de manera oportuna y confiable los requerimientos de información de su

competencia por parte de las diversas unidades ejecutoras de la Administración Municipal, los organismos de control, las autoridades de planeación del orden municipal, departamental y nacional y de la comunidad en general.

Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del Riesgo, proyectos y normatividad vigente, del orden Nacional, Departamental como Municipal que impacten sobre dichas competencias.
Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Metodologías para la formulación proyectos.
Normativas aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión del municipio.
Plan Operativo Anual de Inversiones.
Ley Anual de Presupuesto.
Plan Nacional de Desarrollo.
Plan de Desarrollo municipal.
Manual Metodológico para la identificación, preparación, y evaluación de Programas y proyectos de Inversión del DAFP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Comunes**
Aprendizaje continuo	Aprendizaje continuo

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración y afines **NBC** Ingenierías: Civil; **NBC** Ingeniería Forestal; **NBC** Ingeniería Ambiental; **NBC** Ingeniería Sanitaria; **NBC** Ingeniería Industrial y afines; **NBC** Arquitectura y afines **NBC** Sociología; **NBC** Trabajador Social y afines O Licenciaturas en ciencias naturales y educación ambiental.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211036
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar oportuna y efectivamente, en el desarrollo y ejecución integral de los programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de la salud pública del Municipio de Caldas, de acuerdo con las necesidades reales de la localidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en la elaboración y análisis del perfil epidemiológico y diagnóstico del estado de salud de la población en el área de influencia con el propósito de hacer el plan estratégico y operativo del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente. Liderar, elaborar y evaluar oportunamente el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, el Plan Operativo Anual de Promoción y Prevención del régimen subsidiado, al igual que realizar interventoría a los programas y proyectos implementados en la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente. Promover y acompañar la participación de la comunidad en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución conjunta de problemas de salud de la población del área de influencia, a través de campañas y estrategias de información, educación y comunicación de acuerdo con los proyectos del Plan Operativo Anual de Promoción y Prevención. Participar oportuna y eficazmente, en la elaboración de planes, programas y proyectos de salud, requeridos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con las necesidades identificadas en el entorno. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el	

desarrollo de las funciones. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente sobre Plan de Salud Pública de Intervenciones colectivas del municipio. Programas de seguridad alimentaria. Vigilancia epidemiológica. Plan Operativo Anual de promoción y prevención del régimen subsidiado. Plan Decenal de Salud Pública. Informática básica e Internet. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Evaluación del desempeño. Gestión del talento humano. Herramientas ofimáticas. Ley general de archivos y Decretos reglamentarios. Plan anticorrupción. Plan de desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Medicina; **NBC** Odontología; **NBC** Bacteriología; **NBC** Nutrición y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Dietética; **NBC** Psicología.	

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211037
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales del área de su competencia, en los diferentes procesos jurídicos de cualquier índole, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, velando por el cabal cumplimiento de los planes y programas de gobierno, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos. que se relacionen con el empleo, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Atender al usuario de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con la normatividad referente a la violencia intrafamiliar, los servicios que presta el área, las políticas institucionales. Elaborar informes estadísticos y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia,

para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo con los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
Brindar apoyo en todo momento a cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor alcalde.
Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.
Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo con las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo con los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que ataña al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.
Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir debido a las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer

ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
- Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión - SIG, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
- Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
- Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
- Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública.
- Presupuesto participativo.
- Diseño e implementación de políticas institucionales.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Gestión del talento humano.
- Herramientas ofimáticas.
- Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.
- Plan anticorrupción.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Código de convivencia ciudadana.
- Código nacional de policía y sus reglamentos.
- Código penal y de procedimiento penal en delitos contra menores y sus familias.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Código general del proceso.
- Derechos humanos.
- Ley de infancia y adolescencia.
- Ley de justicia y paz.
- Ley de víctimas.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211038
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, velando por el cabal	

cumplimiento de los planes y programas de gobierno, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos. que se relacionen con el empleo, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.

Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo a las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.

Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.

Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.

Desarrollar adecuada y oportunamente las actividades relacionadas con los procesos de contratación y convenios necesarios que adelanta la secretaría para la ejecución de los diferentes proyectos.

Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que ataña al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.

Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.

Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.

Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir en razón de las competencias derivadas del empleo que ejerciere.

Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión - SIG, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio u las competencias así lo ameriten, y/o el jefe inmediato lo asigne. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Formulación de políticas públicas para grupos vulnerables. Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presupuesto participativo. Regulación legal de las Juntas de Acción Comunal y de las Juntas Administradoras locales. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Evaluación del desempeño. Herramientas ofimáticas. Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios. Metodología y técnicas grupales. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Plan anticorrupción. Plan de desarrollo.

. Técnicas de redacción y ortografía. . Metodologías para la formulación proyectos. . Normativas aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión del municipio. . Plan Operativo Anual de Inversiones. . Ley Anual de Presupuesto. . Plan Nacional de Desarrollo. . Plan de Desarrollo municipal. . Manual Metodológico para la identificación, preparación, y evaluación de Programas y proyectos de Inversión del DAFP. . Formulación, Programación, Ejecución y Seguimiento al Presupuesto de Inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Psicología; **NBC** Antropología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Director de Banda
Código Interno del empleo	20211039
Código	265
Grado	02

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir eficazmente los procesos de fomento y desarrollo musical, formulando políticas, planes, programas y proyectos, tendientes al logro de fortalecer la práctica, el conocimiento y el disfrute de la música en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente, así mismo, orientar las políticas relacionadas con la administración del talento humano y el manejo de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Representar oficialmente a la Escuela de Música "Alberto Correa Cadavid". Organizar la enseñanza de la música en sus distintos niveles y especialidades, así como todas aquellas actividades derivadas directa o indirectamente de la educación no formal en música, que sean susceptibles de utilización de los locales que disponga el Municipio de Caldas para tal fin, según los planes pedagógicos que dicte el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría para la Educación y la Cultura del Departamento de Antioquia y la Secretaría de Educación del Municipio de Caldas, respecto a la educación no formal. Custodiar y conservar el edificio y los enseres puestos a su disposición. Ejercer el control de todo el personal adscrito al centro, favoreciendo la sana convivencia entre alumnos y profesores. Proponer los gastos e inversiones de acuerdo con el presupuesto de la Escuela teniendo en cuenta los materiales y necesidades básicas para el buen funcionamiento de la misma. Proponer al Municipio mejoras de calidad con contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Gestionar proyectos y convenios con entidades públicas y privadas en pro del mejoramiento de la Escuela de Música. Intervenir en la selección del personal docente y / o contratistas destinados para la enseñanza musical. Decidir, contando con la opinión de los profesores, qué alumnos y agrupaciones deben participar en cada audición, así como, en las diversas actividades de la Escuela. Otorgar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela. Fomentar la cultura musical en los espacios del Municipio y con las instituciones de	

su entorno: asociaciones municipales otras escuelas de música, y cualquier agrupación asociada a la actividad, además de los lugares, encuentros y concursos dispuestos a escala regional y nacional destinados para tal objetivo.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Promocionar, desarrollar y organizar, investigaciones, conferencias, debates, encuentros, festivales y demás actividades relacionadas con la música.

Supervisar los procesos que se lleven a cabo en los grupos de proyección de la Escuela de Música.

Implementar dentro de la banda "Manuel J. Posada" y La pre banda "Roberto Muñoz Londoño", arreglos y composiciones para el mejoramiento técnico e interpretativo de estas agrupaciones. Además de dictar clases de enseñanza instrumental a los grupos musicales mencionados.

Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el arte musical.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Métodos de enseñanza.
4. Herramientas de informática e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Música.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211040
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales tendientes al seguimiento, verificación, actualización, organización, planeación y cumplimiento de las normas urbanísticas de ordenamiento territorial y de los objetivos y metas trazadas; mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Detectar y proponer los ajustes, correcciones y adecuaciones que requiera el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los manuales que lo complementan, con base en las necesidades reales del Municipio y la normatividad, apoyando la actualización de este.

Cumplir y hacer cumplir las normas urbanísticas, aplicando las estrategias para la difusión de estas mediante el trabajo conjunto con las instancias de participación comunitaria.

Informar de manera permanente a las autoridades competentes las infracciones a las normas y disposiciones vigentes en materia de construcciones, usos del suelo, usos indebidos relacionados con espacio público, retiros, movimientos de tierra e invasiones, con el propósito que se inicie la investigación previa al proceso sancionatorio que dé a lugar.

Calificar técnica y administrativamente los procedimientos adelantados para el otorgamiento de licencias de urbanismo y construcción, verificando que estén de acuerdo con la normatividad vigente.

Acompañar el desarrollo y presentación de proyectos arquitectónicos y urbanísticos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el propósito de que los usuarios aprovechen mejor el espacio y el territorio de acuerdo con sus necesidades.

Conservar y actualizar la información relacionada con los trámites expedidos bajo su competencia, con el propósito de establecer estadísticas y verificar los índices de crecimiento urbano, igualmente llevar un control adecuado del consecutivo de las suspensiones realizadas y remitidas a la autoridad competente.

Preparar y presentar adecuada y oportunamente, los informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estas y la normatividad vigente.

Monitorear los procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.

Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG.

Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión– SIG armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el

desarrollo de las funciones. Conservar los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Integrado de Gestión – SIG- y MIPG. Diseño e implementación de políticas institucionales. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Evaluación del desempeño. Metodología y técnicas grupales. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Normatividad en contratación e interventoría. Plan anticorrupción. Plan de desarrollo. Planeación estratégica. Normatividad urbanística, vigente relacionada con ordenamiento territorial. Metodologías para la formulación proyectos. Estratificación. Código Sismo Resistente. Legislación Ambiental y sanitaria. Legislación Urbana. Movilidad y diseño vial. Normativa en gestión del suelo. Normatividad en espacio Público. Planificación urbana. Sistema de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Arquitectura y afines; **NBC** Ingeniería Civil y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código interno del empleo	20211041
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales tendientes al seguimiento, verificación, actualización, organización, planeación y cumplimiento de las normas urbanísticas de ordenamiento territorial y de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignad, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente. Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo	

con las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que ataña al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.
Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir debido a las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión - SIG, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y

procedimientos establecidos en la entidad. . Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. . Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes. . Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema Integrado de Gestión – SIG- y MIPG. Metodología y técnicas grupales. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Normatividad en contratación e interventoría. Planeación estratégica. Protocolo en atención al usuario. Técnicas de redacción y ortografía. Normatividades urbanísticas, vigente relacionada con ordenamiento territorial. Metodologías para la formulación proyectos. . Estratificación. . Código Sismo Resistente. . Legislación Ambiental y sanitaria. . Legislación Urbana. . Manejo de Hoja de Cálculo. . Movilidad y diseño vial. . Normativa en gestión del suelo. . Normatividad en espacio Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Arquitectura y afines; **NBC** Ingeniería Civil y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211042
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con el liderazgo, planeación y gestión de los procesos de seguridad de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la plataforma informática, el soporte, monitoreo, actualización y administración de la red de información y proponer adopción de nuevas tecnologías que proporciones seguridad y continuidad, basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y que den cumplimiento a los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Administrar la red de información asegurando la disponibilidad y continuidad de esta y de los servicios informáticos corporativos. Administrar las aplicaciones de correo electrónico y antivirus a nivel corporativo, asegurando su adecuado funcionamiento, actualización y cobertura. Monitorear, realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones y modificaciones y administrar las bases de datos de los diferentes softwares de la	

institución.
Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en niveles máximos de eficiencia y eficacia.
Brindar soporte técnico y capacitación a las diferentes dependencias en el manejo adecuado de los sistemas de información y recursos informáticos.
Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio
Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
Orientar al Despacho del alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
Liderar con la secretaria de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio.
Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
Participar en el proceso del Sistema de Integrado de Gestión - SIG, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Redes. Telecomunicaciones. Sistemas, software, hardware y programación. Administración motora de bases de datos. Herramientas de desarrollo de software. Herramienta de diseño y generación de reportes. Sistema de información informáticos. Sistemas ofimáticos: Excel, Word y Outlook. Herramienta de Desarrollo. Herramientas para el respaldo y recuperación de información. Sistema Integrado de Gestión – SIG. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. Evaluación del desempeño. Plan anticorrupción. Plan de desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Seis (06) meses de experiencia

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

NBC Ingeniaría de Sistemas, Telemática y Afines.	profesional.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211043
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación de la Entidad, haciendo cumplir los parámetros establecidos en el manual de imagen para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Diseñar e implementar estrategias de publicidad de acuerdo con los planes, programas y metas trazadas por la Administración Municipal, para garantizar la adecuada promoción de los servicios. Asesorar al alcalde Municipal en la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento y posicionamiento de la Imagen Institucional a través de la organización de eventos especiales, campañas publicitarias, y pauta en medios escritos y hablados. Controlar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con prensa y radio. Velar por la supervisión de los contratos que le sean asignados, referentes al área bajo su responsabilidad, o los que le sean asignados por conocimientos específicos de su profesión y/o experiencia, presentando los respectivos informes. Tramitar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición	

relacionados con el área y remitir copia de la respuesta enviada al usuario de forma oportuna a la Secretaría de Servicios Administrativos.
Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas, proyectos y el Plan de comunicaciones de la entidad.
Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, a través de los medios tecnológicos de la información y comunicación.
Canalizar las informaciones de las actividades a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión municipal.
Organizar y liderar la realización de ruedas de prensa cuando así le sea requerido.
Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Alcalde Municipal, así como de las demás actividades según los requerimientos que se le realicen.
Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio; además supervisar todo lo referente con su diseño y contenido.
Liderar la carga de documentos, noticias e información general de la administración municipal a la página Web, en asocio con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio.
Liderar la debida administración de redes sociales y del chat correspondiente, en asocio con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio.
Verificar la realización de transmisiones en vivo de los eventos que así lo requieran, en asocio con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio.
Liderar la toma y entrega de videos de los eventos para su publicación en los diferentes medios de la administración municipal (cubrimiento de eventos).
Apoyar en el diseño de publicidad.
Proponer, asesorar con el jefe inmediato, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la Alcaldía Municipal.
Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por su superior.
Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión –

SIC, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Comunicación pública. Comunicación informativa. Sistemas de comunicación. Tecnologías de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Comunicación Social; **NBC** Periodismo y afines **NBC** Artes Representativas; **NBC** Diseño **NBC** Publicidad y afines **NBC** Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211044
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, a través de la coordinación, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con su administración, con miras a contribuir a la satisfacción laboral de los mismos y al mejoramiento del clima organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Liderar las actividades de inducción para los empleados nuevos que ingresen a la administración municipal. Apoyar en el diseño y ejecución de programas de reinducción a todo el personal vinculado con el fin de informar permanentemente sobre planes, proyectos y legislación, y en general todo lo que es de competencia de los servidores públicos. Apoyar en el diseño de los Planes de Mejoramiento para los funcionarios, sugiriendo correctivos que permitan satisfacer necesidades a nivel institucional, personal, laboral y de motivación. Elaborar anteproyectos anuales de los programas de capacitación, bienestar e incentivos dando cumplimiento a la normatividad vigente de carrera administrativa para brindar estos programas y presentarlos al comité para su aprobación. Mantener actualizar base de datos de Evaluación de Perfiles y Competencias en las historias laborales.	

Apoyar en la ejecución, coordinación, y evaluación de los programas de Capacitación y Bienestar Laboral e Incentivos, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de las capacitaciones y programas que se brindaron.
Apoyar en la elaboración del presupuesto para adelantar programas de capacitación y bienestar social, coordinando su correcta ejecución.
Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
Apoyar en la realización y ejecución del programa de bienestar laboral e incentivos para los funcionarios de la administración, como muestra de motivación para el mejor desempeño de sus cargos.
Apoyar en el desarrollo, implementación y ejecución de programas de apoyo para al empleado, procurando mejorar su calidad de vida a través de Bienestar Laboral.
Realizar la medición de los indicadores impacto de capacitación, eficacia de capacitación y cumplimiento del Plan de Capacitación, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para logar mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
Redactar los informes que se requieran de acuerdo con el ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
Participar en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento administrativo.
Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las normas generales de archivo, el archivo de los documentos que le sean encomendados.
Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIC, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Decreto ley 1568/98 Plan general de Capacitación. Decretos 2400 de 1968, 1042 y 1045 de 1978, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Conocimiento en Office. Gestión pública. Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG Plan de Desarrollo. Identificación, formulación, y preparación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Antropología. **NBC** Ciencia Política; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo Social y Afines. **NBC** Administración; **NBC** Economía y afines. **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211045
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores en materia jurídica apoyando los diferentes procesos legales que se lleven a cabo, ejerciendo asesoría permanente en los asuntos requeridos, enfocándose en el proceso de contratación de la entidad asegurando confiabilidad de acuerdo con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Atender oportunamente las consultas que le sean remitidas por el superior inmediato en materia jurídica. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia jurídica de la Administración. Orientar la Administración Municipal en la contestación de demandas y tutelas, de conformidad con las normas vigentes. Apoyar en el trámite de los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Municipal. Atender los asuntos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones recibidas. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para la realización de procesos contractuales Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del Municipio según directrices de su superior inmediato y conforme la normatividad. Proyectar conceptos jurídicos y garantizar que los actos administrativos que vayan a emitirse y respecto de los cuales se solicite su participación en el trámite del caso, estén plenamente respaldados en la Constitución Política y la Ley. Ejecutar las faces precontractual, contractual y post contractual de conformidad con la normatividad vigente. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente.

Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema de Integrado de Gestión SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del Municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y de las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, así como de visualizar cualquier riesgo para la entidad y/o la comunidad.
Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la Alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
Realizar la Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración pública y estructura del estado colombiano.
Cobro coactivo.
Constitución Política de Colombia.
Estatuto General de Contratación Pública.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código general del Proceso.
Código Penal y Procedimiento Penal.
Asociaciones público-privadas.
Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Normatividad de interventoría.

Plan de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Derecho y afines	Seis (06) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

NIVEL TECNICO

Competencias Comportamentales Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los

		lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambio en los proceso
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas las funciones de archivística en las entidades públicas.

Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivística, además de las competencias comunes señaladas para dichos niveles en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información y de los Recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

		la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el desarrollo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejora los resultados de la organización.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de Análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades	Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

		Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

Descripción de Cargos del Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Agente de Transito
Código Interno del empleo	Del 20211046 al 20211059
Código	340
Grado	02
No. de cargos	14
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer cumplir y aplicar el Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente, de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el propósito de educar y prevenir a los usuarios de las vías, velando por el cabal cumplimiento de las normas jurídicas, dentro del marco de las competencias del empleo, y de conformidad con los planes y programas de gobierno, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos. que se relacionen con el empleo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Organizar, dirigir, vigilar y controlar oportuna y adecuadamente la movilidad de los diferentes actores viales en la jurisdicción municipal, de acuerdo con la situación real encontrada y con la normatividad vigente. Cumplir y hacer cumplir oportuna y adecuadamente las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y Normas vigentes de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar órdenes de comparendo conforme a las normas y disposiciones de Tránsito y Transporte Terrestre, y demás disposiciones legales vigentes como

mecanismo de vigilancia y control por incumplimiento de las normas estipuladas.

Apoyar las campañas de seguridad y educación vial con el objeto de prevenir la accidentalidad de los actores en las vías, tendiente a mantener una óptima organización de la movilidad en el Municipio.

Atender con diligencia y oportunidad los incidentes de tránsito o los casos de infracción a las normas de Tránsito y Transporte Terrestre que se presenten en el Municipio, de acuerdo con la situación real encontrada, aplicando los procedimientos dispuestos en las normas vigentes.

Levantar los informes de accidentes y de contravenciones de acuerdo con la situación real encontrada y con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, enviarlos oportunamente al Jefe inmediato o a la autoridad competente con el propósito de que continúe con el trámite pertinente y ratificarlos cuando fuere necesario.

Acompañar oportunamente la realización de eventos públicos tanto deportivos como culturales en vías públicas, con el propósito de controlar la movilidad y prevenir incidentes.

Monitorear los procedimientos que se utilicen para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.

Conservar adecuada y oportunamente los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.

Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Velar por el buen estado del parque automotor de la Alcaldía, realizando los mantenimientos y revisiones requeridos de acuerdo a los planes de la Secretaría y a las instrucciones del Secretario de despacho.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato o autoridad competente, y las contenidas en la normatividad vigente de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Jurisdicción del Municipio. Primeros Auxilios. Sistemas de Bases de información de tránsito. Informática Básica e Internet. Sistema Integrado de Gestión. Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente. Conocimiento sobre legislación de tránsito terrestre y transporte. Conocimiento normatividad de movilidad y seguridad vial. Conocimientos fundamentales de normas de transporte público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Curso de Formación académica integral determinado en el artículo 3º, numeral 5 del artículo 7º de la Ley 1310 de 2009 y artículo 3º de la resolución 4548 de 2013. Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo	Seis (06) meses de experiencia.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211060
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de orientación y aplicación de todas las técnicas archivísticas en la Administración Central del Municipio; conforme a las normas establecidas en la materia, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Elaborar el Plan Institucional de Archivos y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que ejecute la administración municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral. Capacitar y orientar a todos los empleados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la organización de los archivos de gestión físicos de la Administración Municipal, Manteniéndolos actualizados. Verificar la clasificación, ordenación y descripción documental, archivando técnicamente los documentos que se generen dentro del área. Custodiar y conservar los documentos provenientes de los archivos de gestión para facilitar las consultas administrativas o de terceros debidamente autorizados. Llevar registro actualizado de todos los documentos atendidos en la respectiva área de gestión. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades de la dependencia, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos. Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el manejo y actualización de las Tablas de Retención Documental o en cualquier cambio que se genere en los procesos de la entidad. Orientar y servir de apoyo en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de

los documentos organizados existentes del Municipio que permitan las transferencias documentales de acuerdo al ciclo vital de los documentos y definir la disposición final de los mismos.
Orientar y servir de apoyo en la elaboración de los demás instrumentos de control archivístico que permitan el desarrollo de la gestión documental. (PGD Programa de Gestión Documental - CCD Cuadro de Clasificación Documental, SIC Sistema Integrado de Conservación, TCA Tablas de Control de Acceso - BANTER (Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales).
Orientar y capacitar a los funcionarios designados para el manejo del Archivo de Gestión de cada dependencia para la elaboración de los inventarios y transferencias documentales primarias y secundarias en el FUID (Formato Único de Inventario Documental).
Elaborar el inventario y las transferencias documentales primarias y secundarias de los archivos que se generan en el área en el FUID (Formato Único de Inventario Documental).
Coordinar el servicio de consulta para dar trámite a las PQRS y a las solicitudes realizadas por los funcionarios de las diferentes dependencias de las Administración Municipal de Caldas.
Apoyar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de los fondos acumulados existentes del Municipio que permitan definir la disposición final de los documentos.
Brindar apoyo y asesoría en la supervisión de procesos contractuales que suscriba la entidad con relación al mejoramiento del archivo del Municipio.
Monitorear los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad y entregar por escrito las recomendaciones de acuerdo con la normatividad vigente para el manejo correcto de los documentos.
Verificar la recepción, radicación, y distribución documental de los documentos que se reciben a través de la taquilla única de correspondencia, mediante el aplicativo tecnológico existente y de acuerdo con lo establecido en el sistema integrado de Gestión, de manera oportuna y eficiente.
Monitorear los procedimientos que se utilicen para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente las modificaciones realizadas y los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y

procedimientos establecidos en la entidad. . Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. . Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. . Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ley General de Archivos Vigente y Decretos reglamentarios. Normatividad vigente relativa a la gestión documental. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Clases de documentos. Sistema de Gestión Documental Institucional. Normas del ICONTEC relacionadas con documentos oficiales. Informática – programas ofimáticos. Sistema Integrado de Gestión –SIG. . Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG. . Sistema de Gestión Documental Institucional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

del Conocimiento en: **NBC** Educación; **NBC** Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Economía; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política; **NBC** Comunicación social; **NBC** Periodismo y afines; **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública;	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211061
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos del Talento Humano, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con observancia de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Administrar, custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal activo, retirado y pensionado de la planta de cargos del municipio. Atender, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato los tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su	

competencia.
Orientar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Orientar la evaluación del personal vinculado en provisionalidad de acuerdo con las directrices establecidas en la Administración Municipal.
Brindar apoyo en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la Administración Municipal.
Realizar las acciones que el jefe inmediato le asigne para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
Rendir los informes periódicos que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Municipal o autoridades competentes.
Proyectar actos administrativos y comunicaciones de las diferentes situaciones administrativas que se generen en el Municipio.
Realizar manejo de herramientas de sistemas, manipulación de bases de datos de personal, revisión diaria y permanente del correo electrónico de la dependencia y generando las copias de los archivos que considere de interés para la dependencia.
- Realizar el ingreso al sistema de información del personal de que dispone la Alcaldía, de las novedades de ingreso, retiro, encargos, traslados y de otras situaciones administrativas que afecten el proceso de nómina.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones.
- Realizar los trámites pertinentes frente a la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.
- Actualizar el archivo físico o sistematizado de hoja de vida de acuerdo con los parámetros del área.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen en aras de salvaguardar los principios y normas que rigen la contratación pública.
- Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
- Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y

procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Orientar a quien lo requiera, sobre los asuntos propios de su competencia, mediante la utilización de los recursos, instrumentos y/o herramientas dispuestas por la dependencia para el cabal cumplimiento del servicio asignado. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social. Régimen Laboral. Contratación Pública. Administración Pública. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG Sistema Integrado de gestión SIG. Herramientas informáticas e Internet. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Clases de documentos. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Bacteriología; **NBC** Enfermería;	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

NBC Instrumentación Quirúrgica; **NBC** Medicina; **NBC** Nutrición y Dietética; **NBC** Odontología; **NBC** Optometría; **NBC** Educación; **NBC** Otros programas de Ciencias de la Salud Publica; **NBC** Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo Social y Afines. **NBC** Comunicación Social, Periodismo y afines. **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública; **NBC** Economía; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines. **NBC** Ingeniería Mecánica y Afines **NBC** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211062
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar la liquidación de nómina de salarios y prestaciones sociales, así como la interfaz contable de la misma y de la Seguridad Social y Parafiscales del personal, con el propósito de efectuar los pagos oportunamente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Liquidar y dar correcto trámite a la nómina de salarios del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros; igualmente adelantar la misma actividad cuando sea del caso liquidar otros factores de salario. Liquidar y procesar en las fechas establecidas, las prestaciones sociales de los empleados públicos como de los trabajadores oficiales: prima de navidad, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras. Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a los servidores públicos, velando por el oportuno recibo, entrega y notificación de los comprobantes. Registrar, mantener actualizadas y dar trámite ante las diferentes entidades que hacen parte del Sistema Integral de Seguridad Social, cuando sea del caso, de la información necesaria para la correcta afiliación y liquidación de los aportes correspondientes a los servidores públicos del Municipio, e informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía al respecto. Elaborar informe anual de cesantías del personal que labora en el Municipio. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato. Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal de la entidad. Apoyar en las actividades desarrolladas por la Secretaría en donde labore, y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio; así mismo, informar inmediatamente cualquier anomalía o irregularidad relacionada con la liquidación de salarios y prestaciones sociales del personal de la Entidad y/o demás asuntos atinentes a sus funciones. Velar por el adecuado manejo y archivo de los documentos que por virtud del ejercicio de sus funciones, deban ser tramitados por el empleado. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión– SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Acreditar conocimientos de software en nómina. Acreditar conocimiento en office y Excel. Conocimientos en la normatividad relacionada con la liquidación de salarios y prestaciones sociales de les empleados públicos y trabajadores oficiales. Plan de Desarrollo. Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Administración; **NBC** Contaduría	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Pública; **NBC** Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines. **NBC** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. **NBC** Ingeniería Industrial y Afines	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211063
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar oportuna y adecuadamente, las bases de datos del SISBEN y el Régimen Subsidiado, de manera que permanezcan actualizadas, con el propósito de responder con información precisa, completa y oportuna a las diferentes solicitudes de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Mantener actualizada y depurada oportunamente la base de datos del SISBEN a través del ingreso de novedades y el cruce de base de datos, con el fin de brindar una buena atención e información precisa y exacta al usuario. Mantener y depurar oportunamente, la base de datos del Régimen Subsidiado para el inicio de cada periodo de contratación, con el fin de garantizar la continuidad de los

usuarios que no presentaron novedad durante el periodo del contrato.
Proyectar actos administrativos de distribución de recursos del Régimen Subsidiado de manera oportuna y correcta, con base en los procedimientos establecidos, con el propósito de entregarlas a las respectivas EPSS y SSSA, con la correspondiente distribución de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente.
Generar y mantener oportuna y adecuadamente organizados, los listados de priorizados de personas en espera para el Régimen Subsidiado.
Brindar información estadística de las bases de datos del SISBEN a las diferentes empresas o entidades que la requieren con el propósito de contribuir al desarrollo de programas sociales ofrecidos por el Gobierno Nacional.
Entregar oportunamente las bases de datos del SISBEN y las novedades del Régimen Subsidiado a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y Planeación Departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de actualizar la información a nivel departamental y garantizar la atención y salud de los usuarios.
Mantener actualizada la base de datos de las diferentes poblaciones especiales, con el propósito de garantizar la atención en salud, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, efectuar la afiliación al Régimen Subsidiado en el momento que cumplan con los requisitos.
Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones, adecuada y correctamente de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema General de Seguridad Social. Regulación vigente relacionada con el manejo del SISBEN. Normatividad vigente para el proceso de identificación y afiliación al Régimen Subsidiado. Manejo del software SisterMaster Aseguramiento. Sistema Integrado de Gestión. Herramientas informáticas e Internet. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Clases de documentos. Sistema de Gestión Documental Institucional. Normas del ICONTEC relacionadas con documentos oficiales. Sistema de gestión documental institucional. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Bacteriología; **NBC** Enfermería, **NBC** Instrumentación Quirúrgica; **NBC** Medicina; **NBC** Nutrición y Dietética; **NBC** Odontología; **NBC** Optometría; **NBC** Educación; **NBC** Otros programas de Ciencias de la Salud Publica Terapias; **NBC** Trabajo Social y Afines;	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Economía; **NBC** Comunicación Social, Periodismo y afines; **NBC** Administración; **NBC** Contaduría Pública; **NBC** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211064
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en todo lo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas, planes, proyectos, acciones y demás funciones relativas al área de competencia del empleo, cooperando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Intervenir en la elaboración de requerimientos, estudios, análisis, investigaciones, informes, decisiones, derechos de petición, o reportes, que competan a la dependencia donde se halle asignado el empleo y/o sean requeridos por el jefe inmediato.
Respaldar los programas, acciones y estrategias que apunten a mejorar y/o fortalecer, los procesos de la dependencia, buscando alcanzar las metas dispuestas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan de Desarrollo municipal.
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del ente territorial.
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos.
Adelantar los estudios, y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, que correspondan, sobre asuntos relativos a la competencia del área relativa al empleo.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas que correspondan, para que sirvan en la toma de decisiones.
Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen en aras de salvaguardar los principios y normas que rigen la contratación pública.
Orientar a quien lo requiera, sobre los asuntos propios de su competencia, mediante la utilización de los recursos, instrumentos y/o herramientas dispuestas por la dependencia para el cabal cumplimiento del servicio asignado.
Apoyar en la coordinación, asignación, supervisión, y evaluación de manera adecuada, el trabajo del personal de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del área, las directrices institucionales y la normatividad vigente, igualmente, controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad.
Instalar, reparar y responder cuando así lo amerite la competencia asignada por el superior jerárquico, por el mantenimiento de los equipos, herramientas y/o instrumentos de trabajo o de aquellos para los cuales sea asignado, efectuando los controles periódicos necesarios.
Preparar y presentar los informes que correspondan respecto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las instrucciones recibidas.
Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y

Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema de Gestión de la Calidad. Herramientas informáticas e Internet. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Clases de documentos. Sistema de Gestión Documental Institucional. Sistema Integrado de Gestión-SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Educación; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines; **NBC** Bibliotecología, otras Ciencias	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

Sociales y Humanas; **NBC** Educación Física y Recreación; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política; **NBC** Trabajo Social y Afines; **NBC** Contaduría Pública; **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines	

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211065
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo en la Biblioteca Pública Municipal Francisco José de Caldas, y velar por la prestación eficiente de los servicios básicos que contempla la normatividad vigente, contribuyendo en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Brindar apoyo en la elaboración anual del Plan Operativo de la Biblioteca Municipal de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad, y presentar en forma periódica los informes correspondientes.

Orientar a los usuarios en los procesos de investigación y consulta y acceso al conocimiento, oportuna y adecuadamente de acuerdo con las necesidades de los mismos y las directrices institucionales.
Disponer apropiada y eficientemente la documentación bibliográfica ya sea física o de soporte lógico, utilizando los procedimientos establecidos, con el propósito de prestar un servicio ágil y oportuno de acuerdo con las necesidades reales de usuario.
Contribuir con los procesos de selección, evaluación, adquisición, descarte e inventario de recursos de información, de acuerdo con los objetivos estratégicos y los requerimientos de la Biblioteca Pública.
Brindar apoyo en la elaboración y actualización del reglamento interno de la biblioteca.
Disponer lo necesario para que el préstamo del material bibliográfico sea apropiado, oportuno y garantice el cuidado y conservación de los libros y demás documentos; igualmente el mantenimiento de los mismos, de acuerdo con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario, además de la organización de grupos voluntarios de apoyo a la biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la biblioteca entre otros.
Mantenerse en contacto permanente con la Red Departamental y Nacional de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
Fomentar oportunamente el hábito de lectura, con la realización de actividades de acuerdo con las necesidades de los usuarios, como estrategia de ocupación del tiempo libre.
Mantener organizados y actualizados los registros de circulación, de préstamo y de los usuarios de la biblioteca, con el propósito de identificar la disponibilidad del libro y de agilizar el servicio.
Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la

normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Contribuir la elaboración del Plan Operativo de la Biblioteca Municipal. Organización del material bibliográfico de conformidad con las normativas que rigen las Bibliotecas públicas. Velar por el cumplimiento de las directrices de la Red Nacional Departamental y Nacional de Bibliotecas. Manejo de Documentación y Archivo. Sistema de Gestión Documental. Normatividad vigente sobre Bibliotecas municipales. Informática básica e Internet. Sistema Integrado de Gestión-SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Programa para el manejo de material bibliográfico.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código interno del empleo	20211066
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dependencia en todo lo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas, planes, proyectos, acciones y demás funciones relativas al área de competencia del empleo, cooperando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Intervenir en la elaboración de requerimientos, estudios, análisis, investigaciones, informes, decisiones, derechos de petición, o reportes, que competan a la dependencia donde se halle asignado el empleo y/o sean requeridos por el jefe inmediato.
Respaldar los programas, acciones y estrategias que apunten a mejorar y/o fortalecer, los procesos de la dependencia, buscando alcanzar las metas dispuestas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan de Desarrollo municipal.
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del ente territorial.
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos.
Adelantar los estudios, y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, que correspondan, sobre asuntos relativos a la competencia del área relativa al empleo.
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas que correspondan, para que

sirvan en la toma de decisiones.
Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen en aras de salvaguardar los principios y normas que rigen la contratación pública.
Orientar a quien lo requiera, sobre los asuntos propios de su competencia, mediante la utilización de los recursos, instrumentos y/o herramientas dispuestas por la dependencia para el cabal cumplimiento del servicio asignado.
Apoyar en la coordinación, asignación, supervisión, y evaluación de manera adecuada, el trabajo del personal de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del área, las directrices institucionales y la normatividad vigente, igualmente, controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad.
Instalar, reparar y responder cuando así lo amerite la competencia asignada por el superior jerárquico, por el mantenimiento de los equipos, herramientas y/o instrumentos de trabajo o de aquellos para los cuales sea asignado, efectuando los controles periódicos necesarios.
Preparar y presentar los informes que correspondan respecto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las instrucciones recibidas.
Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión de la Calidad.
Herramientas informáticas e Internet.
Técnicas de archivo y correspondencia.
Técnicas de oficina.
Clases de documentos.
Sistema de Gestión Documental Institucional.
Sistema Integrado de Gestión-SIG.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Educación; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines; **NBC** Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Educación Física y Recreación; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política; **NBC** Trabajo Social y Afines; **NBC** Contaduría Pública; **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211067
Código	314

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar correcta y oportunamente procedimientos técnicos contables que sirvan de soporte para generar estados financieros que reflejen la realidad económica, con base en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Registrar las cuentas por pagar e ingresos, los ajustes de los indirectos, correcta y oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente con el propósito que las cuentas contables reflejen la realidad económica de la Administración Municipal. Efectuar adecuada y oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, los registros contables de los pagos de seguros por anticipado y sus respectivas amortizaciones. Revisar las conciliaciones bancarias oportunamente con el propósito de detectar y reportar las posibles inconsistencias, de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar y enumerar oportunamente, en forma coherente y consecutiva, los libros oficiales y auxiliares, de acuerdo con la normatividad vigente. Apoyar oportunamente, la preparación y respuesta, de los oficios y demás documentos relacionados con el suministro de información contable, de acuerdo con las necesidades; al igual que, mantener en orden el archivo correspondiente al área. Apoyar la preparación oportuna y adecuada, de los informes requeridos por la DIAN: los medios magnéticos para la validación y presentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, igualmente la preparación de los informes requeridos por Planeación Nacional, Contaduría General de la Nación - CGN y la Contraloría General de la República. Liquidar correcta y oportunamente las declaraciones tributarias (IVA y retención) de acuerdo con la normatividad vigente y presentarlo para la respectiva revisión. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –	

SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Conservar los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones, adecuada y oportunamente de acuerdo con el sistema de gestión documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las escritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimientos técnicos relativos a la administración del presupuesto. 2. Procedimientos técnicos relativos a la administración de las rentas municipales. 3. Procedimientos técnicos de ejecución presupuestal. 4. Apoyo a la supervisión y/o Interventorías de contratos. 5. Programa Anual de Caja. 6. Conciliaciones Tributarias. 7. Conocimiento en finanzas públicas. 8. Conocimiento en normatividad tributaria. 9. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública. 10. Informática básica e Internet. 11. Sistema Integrado de Gestión – SIG. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en	Seis (06) meses de experiencia

disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía y afines: O Terminación y aprobación del pensum en disciplina académica del **NBC** Contaduría Pública.	relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211068
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar correcta y oportunamente los procedimientos técnicos relacionados con la administración del impuesto predial unificado y las sobretasas con el propósito de captar recursos económicos de los contribuyentes de manera oportuna y eficiente de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Brindar apoyo en la elaboración de requerimientos, estudios, análisis, investigaciones, informes, decisiones, derechos de petición, o reportes, que competan a la dependencia donde se halle asignado el empleo y/o sean requeridos por el Jefe inmediato.	

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos.

Adelantar los estudios, y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, que correspondan, sobre asuntos relativos a la competencia del área relativa al empleo.

Liquidar, generar y coordinar la entrega efectiva de la factura del impuesto predial unificado de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente.

Elaborar y presentar oportunamente al Tesorero, la relación de aquellos deudores morosos de impuesto predial con quienes no haya sido posible llegar a un arreglo, con el propósito que se tomen las acciones pertinentes relacionadas con los cobros persuasivos y coactivos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

Tramitar y resolver oportunamente las reclamaciones verbales y/o escritas, los recursos, peticiones formuladas por los contribuyentes con relación al impuesto predial unificado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente; igualmente, emitir los criterios respectivos.

Monitorear oportunamente, el sistema de información de impuestos, con el propósito de detectar, analizar y corregir fallas del sistema y/o proponer el mejoramiento de este, de acuerdo con las necesidades que se presenten y las directrices institucionales.

Monitorear los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.

Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Conservar los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones, adecuada y oportunamente de acuerdo con el sistema de gestión documental con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos técnicos relativos a la administración del presupuesto.
2. Procedimientos técnicos relativos a la administración de las rentas municipales.
3. Procedimientos técnicos de ejecución presupuestal.
4. Apoyo a la supervisión y/o Interventorías de contratos.
5. Programa Anual de Caja.
6. Conciliaciones Tributarias.
7. Conocimiento en finanzas públicas.
8. Conocimiento en normatividad tributaria.
9. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública.
10. Informática básica e Internet.
11. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía y afines; O Terminación y aprobación del pensum en disciplina académica del **NBC** Contaduría Pública.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211069 - 20211070
Código	314
Grado	02
No. de cargos	02
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de mantenimiento de las obras públicas menores, oportuna y efectivamente, de acuerdo con las necesidades reales de la Administración Municipal, las de la comunidad y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Brindar apoyo en la coordinación de actividades relacionadas con el mantenimiento de vías, la cobertura de alumbrado público, edificaciones, puentes y demás obras públicas, oportuna y efectivamente de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y los presupuestos oficiales establecidos bien sea por administración o por contrato. Brindar asesoría técnica a la comunidad, sugiriendo métodos constructivos adecuados, que resulten económicos en el diseño y ejecución de obras q ue adelanten, con el fin de que optimicen recursos. Realizar las visitas técnicas de acuerdo con las solicitudes de la comunidad, elaborando el listado de actividades, presupuesto, el material requerido y la programación según la prioridad establecida, con el propósito de levantar el informe técnico pertinente. Brindar apoyo en la programación y coordinación del desarrollo de las obras públicas que se ejecuten por administración, de acuerdo con las directrices institucionales. Brindar apoyo en el control del suministro de los materiales y demás elementos necesarios para ejecutar los trabajos encomendados, verificando que los materiales utilizados en las diferentes obras de reparaciones menores que se lleven a cabo, se ajusten con la calidad y las especificaciones requeridas para los diferentes proyectos. Brindar apoyo en la supervisión del desarrollo de las obras menores que se ejecuten por administración y/o contrato, verificando que el cumplimiento de los programas trazados que se realicen de acuerdo con la calidad, los planos, especificaciones dadas, los plazos establecidos, los presupuestos, las condiciones contractuales y las directrices institucionales. Realizar de forma oportuna y efectivamente cuando la dependencia lo requiera, las actividades relacionadas con el trámite, visitas y emisión correcta y oportunamente, de	

concepto técnico a todas las solicitudes relacionadas con perturbaciones (humedades, tapes, registros, cerramientos invasiones, violación al reglamento de propiedad horizontal entre otros) que se generen entre los colindantes y/o copropietarios en todo el perímetro municipal, de acuerdo con la situación real encontrada y la normatividad vigente.
Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
Conservar adecuada y correctamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento de higiene y seguridad industrial para los obreros.
2. Normas relativas a sismo resistencia.
3 conceptos técnicos sobre impacto y estabilidad de edificaciones, obras de mantenimiento y construcción vías, alumbrado público, puentes, como cualquier otro tipo de obra pública.
4. Apoyo a la supervisión y/o Interventorías de contratos de obra pública.
5. Criterio técnico para emitir conceptos relativos al control urbanístico.
6. Informática básica e Internet.
7. Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Responsabilidad
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Ingeniería Civil y afines; **NBC** Arquitectura y afines; O Terminación y aprobación del pensum en disciplina académica del **NBC** Ingeniería Civil y afines; **NBC** Arquitectura y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211071
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el catastro municipal en aspectos, económicos y fiscales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de incrementar los ingresos del Municipio, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Levantar los cambios físicos y actualizar los cambios jurídicos que se presenten en la propiedad inmueble del Municipio, en la zona rural y urbana, oportuna y adecuadamente mediante la escritura pública, des englobes, ventas parciales y englobes de acuerdo con la normatividad vigente.

Realizar las visitas técnicas solicitadas por los usuarios o para la incorporación de construcciones nuevas con el propósito de efectuar el avalúo correspondiente y la actualización cartográfica: análoga, gráfica, dibujando los predios a escala en la ficha correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

Brindar asesoría y acompañamiento a los usuarios que presentan reclamos por avalúos, áreas, destinación económica, con el propósito de ofrecerles información precisa y exacta sobre el procedimiento, así como desarrollar todas las actividades que se deriven previas a la expedición de la resolución administrativa por parte de Catastro Departamental.

Mantener actualizada la base de datos del catastro tanto gráfica como alfanumérica, guardando cada resolución tanto administrativa como de conservación en su respectivo orden, al igual que los documentos cartográficos (planchas catastrales, planos manzaneros, aerofotografías) en el medio gráfico sistematizado existente de acuerdo con las necesidades y con la normatividad vigente.

Reportar oportunamente a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro la información completa de los movimientos realizados a los predios, para la expedición de la respectiva resolución catastral.

Consignar oportuna y adecuadamente toda la información (reclamos, memoriales, mutaciones, avalúos entre otros), relacionada con las solicitudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.

Preparar y presentar adecuada y oportunamente, los diferentes informes, solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estas y la normatividad vigente.

Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.

Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente

y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones adecuada y correctamente de acuerdo con el sistema de gestión documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos administrativos Conocimientos de Gestión Territorial Plan de Desarrollo Informática básica e Internet. Sistema Integrado de Gestión-SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Administración; **NBC** Economía; **NBC** Contaduría Pública y afines; **NBC** Ingeniería Civil y Afines; **NBC** Arquitectura y afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código interno del empleo	20230001
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la dependencia en todo lo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas, planes, proyectos, acciones y demás funciones relativas al área de competencia del empleo, cooperando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Intervenir en la elaboración de requerimientos, estudios, análisis, investigaciones, informes, decisiones, derechos de petición, o reportes, que competan a la dependencia donde se halle asignado el empleo y/o sean requeridos por el jefe inmediato. Respaldar los programas, acciones y estrategias que apunten a mejorar y/o fortalecer, los procesos de la dependencia, buscando alcanzar las metas dispuestas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan de Desarrollo municipal. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del ente territorial. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos. Adelantar los estudios, y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, que correspondan, sobre asuntos relativos a la competencia del área relativa al empleo.	

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas que correspondan, para que sirvan en la toma de decisiones. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen en aras de salvaguardar los principios y normas que rigen la contratación pública. Orientar a quien lo requiera, sobre los asuntos propios de su competencia, mediante la utilización de los recursos, instrumentos y/o herramientas dispuestas por la dependencia para el cabal cumplimiento del servicio asignado. Apoyar en la coordinación, asignación, supervisión, y evaluación de manera adecuada, el trabajo del personal de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del área, las directrices institucionales y la normatividad vigente, igualmente, controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad. Instalar, reparar y responder cuando así lo amerite la competencia asignada por el superior jerárquico, por el mantenimiento de los equipos, herramientas y/o instrumentos de trabajo o de aquellos para los cuales sea asignado, efectuando los controles periódicos necesarios. Preparar y presentar los informes que correspondan respecto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las instrucciones recibidas. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistema de Gestión de la Calidad. Herramientas informáticas e Internet. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Clases de documentos.

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Sistema de Gestión Documental Institucional. Sistema Integrado de Gestión-SIG. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: **NBC** Educación; **NBC** Comunicación Social, Periodismo y Afines; **NBC** Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; **NBC** Educación Física y Recreación; **NBC** Antropología; **NBC** Ciencia Política; **NBC** Psicología; **NBC** Sociología; **NBC** Trabajo Social y Afines; **NBC** Contaduría Pública; **NBC** Administración y afines; **NBC** Economía; **NBC** Ingeniería Administrativa y Afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

NIVEL ASISTENCIAL

Competencias Comportamentales Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Descripción de Cargos del Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	20211072
Código	407
Grado	06
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar las acciones de asistencia operativa, financiera, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.
Gestionar y organizar la agenda y la logística de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
Bridar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
Apoyar, transcribir y presentar informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa, entregándolos en los términos y condiciones solicitados.
Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia,

en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Plan de Desarrollo Distrital ▪ Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) ▪ Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ▪ Atención y servicio al usuario ▪ Técnicas de redacción ▪ Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
lquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	20211073 – 20211074 - 20211075
Código	407
Grado	05
No. de cargos	3
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Ejecutar las acciones de asistencia operativa, financiera, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato. Gestionar y organizar la agenda y la logística de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. Bridar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. Apoyar, transcribir y presentar informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa, entregándolos en los términos y condiciones

solicitados. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Plan de Desarrollo Distrital Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
lquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	Del 20211076 al 20211081
Código	407
Grado	04
No. de cargos	6
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar las acciones de asistencia operativa, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato. Gestionar y organizar la agenda de los compromisos del jefe inmediato y de sus	

colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. Bridar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
lquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	Del 20211082 al 20211090
Código	407
Grado	03
No. de cargos	9
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar las acciones de asistencia operativa, administrativa y de gestión que le sean	

asignadas por el superior inmediato. Gestionar y organizar la agenda de los compromisos del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. Bridar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Recibir y distribuir la correspondencia de las áreas de la Secretaría. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Comunes | **Por Nivel Jerárquico**

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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	20211091
Código	407
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Ejecutar las acciones de asistencia operativa, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato. Gestionar y organizar la agenda de los compromisos del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. Bridar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Recibir y distribuir la correspondencia de las áreas de la Secretaría. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Comunes | **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de básica secundaria	Tres (03) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código Interno del empleo	Del 20211092 al 20211108
Código	440
Grado	03
No. de cargos	17
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente, de forma cordial y oportuna, brindando la información precisa sobre requerimientos relacionados con los servicios que presta el área, las políticas institucionales y la normatividad vigente. Apoyar, transcribir y presentar informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa, entregándolos en los términos y condiciones solicitados. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Llevar y mantener actualizada la agenda del jefe de la dependencia e informar oportunamente de las actividades programadas. Apoyar el trámite de todas las diligencias que se presenten en el área, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional. Informar oportunamente al jefe inmediato los resultados de los procedimientos utilizados en el desarrollo de sus funciones, y aplicar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Plan de Desarrollo Distrital Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario

Técnicas de redacción Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Iquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código Interno del empleo	20211109
Código	480
Grado	
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la administración municipal mediante la prestación del servicio de transporte en el vehículo asignado, de acuerdo a los requerimientos, protocolos de cuidado, mantenimiento y normas vigentes, para la prestación oportuna y correcta del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

Prestar el servicio de transporte oportuno a los grupos y funcionarios de la entidad, para la ejecución de labores en cumplimiento de sus funciones.
Atender a las solicitudes de transporte en el vehículo asignado a las personas y elementos que le sean ordenados por su jefe inmediato en cumplimiento de las actividades de la entidad.
Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios, conforme a los procesos de la entidad para el correcto funcionamiento del vehículo.
Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, conservación y funcionamiento mecánico, ajustándose a los procedimientos de mantenimiento establecidos por la Entidad y/o la concesionaria respectiva.
Informar a la persona encargada oportunamente y previo vencimiento de los documentos del vehículo asignado, establecidos por la Ley,
Tramitar de manera oportuna con la persona encargada y siguiendo el correcto procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado.
Informar de forma inmediata a quién corresponda de toda colisión, incidente, o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones, para la pertinente intervención de las autoridades de tránsito. Bajo ninguna circunstancia el funcionario puede conciliar. La información del tránsito se requiere para determinar responsabilidades y realizar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
Llevar un registro mensuál de la historia del vehículo.
Mantener su licencia de conducción vigente y no incurrir en multas o infracciones de tránsito.
Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
Cumplir con las normas de seguridad, de prevención de accidentes y de conducción, conforme al Código de Tránsito.
Velar por la seguridad del vehículo mientras permanezca estacionado por fuera de la sede administrativa.
Estacionar el vehículo asignado en la sede administrativa, una vez finalizada la jornada laboral y/o el servicio requerido.
Mantener una conducta laboral acorde con los lineamientos trazados por la ley y por el reglamento interno de la Entidad.
Hacer buen uso de los recursos de la Entidad utilizados en el desarrollo de sus funciones.
Informar al jefe inmediato cada que lo establezca, sobre el resultado del desarrollo de sus funciones.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. Acatar las órdenes de sus superiores, conservando el respeto, normas y principios sobre las relaciones humanas, con el personal de la Entidad y los usuarios externos. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Mecánica y Mantenimiento Automotriz. Normas y Políticas en Materia de Tránsito Conceptos Básicos de Protocolo y Urbanidad. Nomenclatura de la Ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción de quinta (5ª) Categoría.	(12) meses de experiencia relacionada

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código interno del empleo	20211110 – 2021111 – 20211112 - 20211113
Código	477
Grado	02
No. de cargos	4
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo, control, vigilancia y custodia de las instalaciones y bienes asignados en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de su superior, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Controlar la entrada y salida tanto de personas como elementos, para detectar materiales que atenten contra la seguridad de las instalaciones de la Administración y de las personas que se encuentren en ellas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Efectuar las rondas y controles de vigilancia en las horas establecidas de las instalaciones y sitios que le hayan sido asignados. Vigilar los bienes de la Administración, con el fin de impedir daños contra la propiedad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Asegurar y examinar de forma permanente puertas, ventanas y verjas, para evitar sus posibles anomalías. Conocer los sitios estratégicos del puesto de trabajo, equipos de comunicación y seguridad, para la correcta ejecución de sus funciones. Actuar de forma pertinente e inmediata de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en caso de presentarse incidentes o novedades durante el desarrollo de su labor.	

Proporcionar la información correspondiente a las autoridades, permitiendo la neutralización oportuna de actos delictivos, que faciliten el actuar de las mismas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Mantener en buen estado los implementos de seguridad a su cargo, informando a su jefe inmediato, las anomalías detectadas, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

Orientar al personal que ingresa a su área o edificio, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios

Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Municipal.

Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.

Cumplir con las normas, reglamento, politica e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas básicas de urbanidad.
Servicio al cliente.
Protección personal
Conducción de vehículos
Estrategias de seguridad personal
Custodia de bienes muebles e inmuebles.
Primeros auxilios.
Protocolos de seguridad de acuerdo a la legislación vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y las demás normas que le modifiquen, equivalencias adoptadas mediante Decreto Municipal 273 del 27 de diciembre de 2022	

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 42. Supresión y Creación de Dependencias. De conformidad con el Acuerdo Municipal 017 de 2024, se suprime la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y se crea la **Secretaría de Control Interno Disciplinario**.

PARAGRAFO. El cambio de denominación surtirá efectos a partir de la modificación de los empleos a que haya lugar. En los casos donde no se requiera la modificación de los empleos del líder de la dependencia, surtirá efectos a partir de la expedición del presente Decreto.

ARTICULO 43. Continuidad de los servidores públicos de la planta de empleos actual. Los servidores públicos de la actual planta de personal del nivel central, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas. Los servidores públicos que como resultado del proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, serán comunicados y notificada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 44. Ajustes al Banco de Proyectos y al Presupuesto. Se establecerá un periodo de transición gradual en el que la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda adelantarán todas las acciones tendientes a modificar el Banco de Proyectos y el Presupuesto General de Gastos y Rentas de la Alcaldía de Caldas de la presente vigencia o de la vigencia 2025, de acuerdo a la estructura adoptada en el presente Decreto, para lo cual se expedirán los actos administrativos correspondientes por parte

DECRETO NÚMERO 255 DE 2024

del alcalde. En todo caso, la entrada en operación de la nueva estructura administrativa no podrá superar la presente vigencia.

ARTÍCULO 45. La Secretaría de Servicios Administrativos comunicará a los servidores públicos su nuevo Manual de Funciones y realizará las capacitaciones que sean necesarias.

ARTICULO 46. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, deroga expresamente los Decretos Municipales 188, 218 y 219 de 2021, las demás disposiciones que le sean contrarias, y deberá ser publicado en el portal web de la Alcaldía: www.caldasantioquia.gov.co.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Caldas (Antioquia), a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

JORGE MARIO RENDÓN VÉLEZ
Alcalde

Proyectó:	Revisó:	Aprobó
Danilo Sánchez Córdoba Técnico Operativo – Secretaría de Servicios Administrativos	**Astrid Faddily Velásquez Molina** Secretaria de Despacho – Secretaría de Servicios Administrativos	**Marina Hincapié Avila** Secretaria de Despacho – Secretaría General