



**DECRETO N° 267
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

EL ALCALDE DE CIÉNAGA MAGDALENA, en uso de sus facultades constitucionales y legales acorde con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en uso de las facultades especiales conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, la ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 078 del 1 de Abril de 2009 “Por el cual se establece el manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía municipal de Ciénaga - Magdalena” en su Artículo primero cita lo siguiente: Establézcase el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en el Anexo Técnico que hace parte integral del presente Decreto para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena establecida por el Decreto 077 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores de la entidad con criterio de eficiencia, eficacia responsabilidad y defensa de lo público, en el marco del cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Ley y reglamentos que señalen.

Que en el Anexo Técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 Manual de Funciones y Competencias Laborales existe un cargo perteneciente a la planta central de cargos municipal de Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 que en la actualidad tiene descritas funciones para desempeñar en el área de almacén adscrita a la Secretaria Administrativa por lo cual está identificado y definido de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<u>Donde se ubique el cargo</u>
Cargo del Superior Inmediato:	<u>Quien ejerza la supervisión Directa</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y coordinar las actividades, procesos y procedimientos relacionados con la adquisición, almacenamiento y suministro de equipos, elementos y materiales requeridos para el funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las dependencias de la entidad la elaboración del Plan Anual de	

**DECRETO N° 267
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

- Compras de acuerdo con sus necesidades, los recursos disponibles en cada vigencia y los planes, programas y proyectos aprobados.
2. Administrar los bienes que se encuentran en la bodega, verificar su adecuado almacenamiento y registro.
 3. Coordinar y verificar el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de la entidad.
 4. Realizar y coordinar las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 5. Coordinar las actividades requeridas para la actualización de los inventarios generales y parciales que permitan verificar el estado y uso de los bienes.
 6. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias de la entidad.
 7. Registrar y coordinar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Municipal, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.
 8. Llevar un sistema de registro sistematizado y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.
 9. Realizar y garantizar el registro del inventario individualizado a cargo de los empleados públicos de la entidad.
 10. Establecer y efectuar la clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.
 11. Participar en el proceso de baja de inservibles en la entidad, según procedimientos establecidos por la Ley.
 12. Verificar y aprobar la expedición de Paz y Salvo que sean requeridos para el retiro del servicio de los funcionarios de la entidad.
 13. Proyectar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
 14. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 15. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
 16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 17. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria.
 18. Compilar las normas y demás información de interés para mantener actualizada la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 19. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
 20. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 21. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca en razón de sus deberes.
 22. Elaborar informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control.
 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo

**DECRETO N° 267
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades de almacén y suministros presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2. Los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias.
3. El suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias efectuado de acuerdo a las necesidades específicas de cada una.
4. La clasificación y codificación de los artículos almacenados realizada optimiza el sistema de registro y garantiza la consistencia de los datos.
5. Los inventarios generales y parciales realizados y coordinador permiten verificar el estado y buen uso de los bienes.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. La base de datos de correspondencia, archivo y documentos de la dependencia y de la entidad son manejados con oportunidad, celeridad y eficiencia.
8. Las actividades de almacenamiento y registro desarrolladas son controladas y evaluadas según los lineamientos establecidos.
9. Los elementos de consumo son entregados con prontitud a los funcionarios autorizados de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias.
10. El usuario interno y externo es orientado suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
11. Los envíos de la documentación al archivo de la entidad es constituido periódicamente conforme a las disposiciones de ley.
12. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
13. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
14. El manejo de los registros sistematizados garantizan la realidad de la información y consistencia de los datos.
15. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en los registros realizados.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Código Contencioso Administrativo
4. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
7. Manejo y almacenamiento de equipos, elementos, insumos y materiales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

237

DECRETO N° 267 (del 7 de Abril de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”

Que de acuerdo a la ley 489 de 1998, en su Artículo 115, el gobierno nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas; lo anterior refiriéndose a la planta global y grupos internos de trabajo, de lo que se infiere que una planta de personal de carácter global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos *para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.*

Que el Artículo 5 del Decreto N° 077 de 2009, se establece la planta de personal de la Alcaldía municipal de Ciénaga, el cual contempla lo siguiente: “El Alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el Artículo 2° del presente Decreto y ubicara al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la institución”.

Que la planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que posibilita que sean movidos de una unidad administrativa a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, cumpliendo así con los principios de eficacia y celeridad administrativa (Art. 209 C.P.).

Que en referencia a lo expuesto anteriormente y conociendo que en la actualidad la Secretaria Administrativa cuenta en la oficina de Almacén con el personal necesario para su adecuado funcionamiento y, teniendo en cuenta que la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana tiene bajo su responsabilidad a nivel territorial el desarrollo de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno que se materializa en nuestro municipio en la existencia de una Unidad de Atención a la Población Víctima del Conflicto armado y por ende para su funcionamiento es necesaria la conformación de un GIT para la atención a la población víctima del conflicto armado es consecuente la asignación de servidores públicos idóneos para adelantar actividades funcionales laborales en esta área las cuales deben estar establecidas con ajuste a la normatividad relacionada con el rema de atención asistencia y reparación a víctimas del conflicto armado.

Luego de lo sustentado en la parte considerativa de este proveído se,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el anexo técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 en lo correspondiente a el propósito principal, a la descripción de funciones, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales

**DECRETO N° 267
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

referenciados en la parte motiva de este proveído el cual quedara de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	<u>Donde se ubique el cargo</u>
Cargo del Superior Inmediato:	<u>Quien ejerza la supervisión Directa</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo e implementación de las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento a nivel territorial de la política pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, en coordinación con el superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia en la realización de procesos operativos inherentes a la implementación del Plan de Acción Territorial para la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio.2. Apoyar en la organización de los Comités de Justicia Transicional según las directrices del superior inmediato.3. Brindar atención, orientación a las víctimas del conflicto armado en los temas designados por el superior inmediato.4. Apoyar en la realización, consolidación y reporte de informes y comunicaciones requeridos por los entes de control y entes competentes.5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.7. Manejar el sistema de información y las bases de datos de la población víctima, bajo el principio de la confidencialidad, utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas, tarea que deberá realizarse en coordinación con la Red Nacional de Información.8. Asistir a las jornadas de capacitación que sean convocadas por las diferentes entidades que conforman el SNARIV.9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.10. Apoyar en el desarrollo de acciones asistenciales para promover el ejercicio de los Derechos Humanos, así como la aplicación efectiva de la política de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.11. Apoyar en el desarrollo de Acciones de formación y entrenamiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de la Fuerza Pública del Municipio.12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo	

**DECRETO N° 267
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

- su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
13. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos operativos inherentes a la implementación del Plan de Acción Territorial son atendidos con prontitud para ser un apoyo en la asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio.
2. La consolidación y reporte de informes se realiza de manera oportuna.
3. Los usuarios son atendidos oportunamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos.
4. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
5. Los trámites requeridos para el desarrollo de Acciones de formación y entrenamiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario efectuados según los procedimientos establecidos, en coordinación con el superior inmediato y los actores de cada proceso.
6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
7. Los pedidos de los suministros de la dependencia se solicitan oportunamente manteniendo los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
9. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Normatividad relacionada con las actividades y procesos de la dependencia.
6. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
7. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras
8. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
9. Habilidades para la atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Un (1) año de experiencia relacionada.



2411

**DECRETO N° 267
(del 7 de Abril de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION EN ANEXO TECNICO
DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

ARTICULO TERCERO: Como consecuencia de la parte considerativa de este Decreto se ordena notificar al Servidor que desempeñara las funciones definidas en este documento y enviar las copias respectivas del mismo a la Oficina de Archivo Central, GIT de Talento Humano.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Ciénaga Magdalena, a los siete (7) días del mes de Abril de 2017.


EDGARDO DE JESUS PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal

Psi

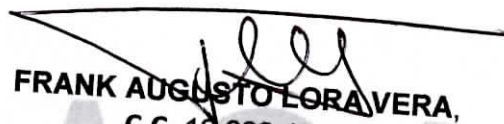



242

NOTIFICACION PERSONAL DE ACTO ADMINISTRATIVO

En Ciénaga Magdalena a los veintiún día (21) días del mes de Abril de dos mil diecisiete (2017), se notifica de manera personal al Señor. **FRANK AUGUSTO LORA VERA**, identificado con la cedula de ciudadanía 12.632.436 del Decreto 267 de fecha siete (07) de Abril de dos mil diecisiete (2017), "POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN EN ANEXO TÉCNICO DEL DECRETO 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009.


ANUAR LARA TOVAR
Auxiliar Administrativo


FRANK AUGUSTO LORA VERA,
C.C. 12.632.436

Proyecto: GLORIA GUETE 
Reviso: Dani Fandiño S.

Recabi
24-04-2017
Hora: 9:45 AM
Frank Lara Vera.

2016 - 2019