



**DECRETO N° 532**  
 (Del Diecerocho (18) de Agosto de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 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 a través del Decreto N° 266 del 7 de Abril de 2017 se modificó el Anexo Técnico del Decreto 078 del 1 de abril de 2009 en lo concerniente a el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 que en la actualidad tiene descritas funciones para desempeñar en la Secretaria de Gobierno en el GIT de Atención a Víctimas del Conflicto Armado por lo cual está identificado y definido de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión directa</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, implementar y controlar el desarrollo 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	
1. Coordinar la implementación y seguimiento al Plan de Acción Territorial para	

**DECRETO N° 532**  
(Del Diecerocho (18) de Agosto de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

- la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio.
2. Coordinar la realización de los Comités de Justicia Transicional y realizar el seguimiento a los compromisos pactados.
  3. Brindar atención, orientación y capacitación a las víctimas del conflicto armado a través de talleres en temas relacionados con la Ley de Víctimas.
  4. Brindar asesoría técnica a la Mesa de Participación
  5. Realizar la coordinación institucional e interinstitucional para garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas del conflicto armado
  6. Realizar la consolidación y reporte de informes y comunicaciones requeridos por los entes de control y entes competentes que así lo requieran.
  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. Garantizar la oportunidad en la presentación de informes requeridos en el tema de atención y reparación de las víctimas del municipio incluyendo el diligenciamiento semestral del RUSICST y el informe trimestral FUT.
  9. Realizar acciones de articulación frente a los proyectos que se ejecuten desde el departamento y las entidades del SNARIV relacionadas con la atención y reparación a las víctimas.
  10. Asistir a las jornadas de capacitación que sean convocadas por las diferentes entidades que conforman el SNARIV.
  11. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
  12. Asesorar de manera permanente al Gobierno Municipal en materia de promoción, difusión, protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario.
  13. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos y el ejercicio legítimo de la gobernabilidad de las autoridades locales y nacionales, así como la aplicación efectiva de la política de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
  14. Promover la coordinación y articulación institucional Nación - Territorio; Territorio - Territorio para la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el marco del Sistema Nacional de Derechos Humanos.
  15. Contribuir al diseño de políticas, de estrategias de ejecución de planes, programas, estrategias y acciones para evitar las violaciones a los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y aquellas dirigidas a garantizar el ejercicio de los Derechos Económicos Sociales y Culturales.
  16. Concurrir en la elaboración de diagnósticos y sistematización de estadísticas de violaciones a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.



**DECRETO N° 532**  
**(Del Dieciocho (18) de Agosto de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

17. Acciones de formación y entrenamiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de la Fuerza Pública del Municipio, para continuar impulsando la observancia de los principios proyectivos nacionales e internacionales.
18. Apoyar en diseñar y reglamentar el proceso de elaboración y concertación del Plan de Trabajo del Comité municipal en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del municipio, con el fin de consolidar la política pública municipal en la materia.
19. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de Derechos Humanos de la Alcaldía de Ciénaga.
20. 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.
21. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.
23. 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. la implementación y seguimiento al Plan de Acción Territorial para la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio se adecua a los lineamientos de la política nacional, directrices del superior inmediato y a la normatividad legal vigente.
2. Se lleva acabo de manera activa la participación en la realización de los Comités de Justicia Transicional y se realizan con regularidad el seguimiento a los compromisos pactados en dicho comité.
3. las víctimas del conflicto armado han fortalecido sus conocimientos en a través de la orientación y formación brindada a través de talleres en temas relacionados con la Ley de Víctimas.
4. Se realiza de manera eficiente la coordinación institucional e interinstitucional lo cual garantiza la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas del conflicto armado.
5. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
6. Se es proactivo y diligente en la realización de acciones de articulación frente a los proyectos que se ejecuten desde el departamento y las entidades del SNARIV relacionadas con la atención y reparación a las víctimas en el municipio de Ciénaga.
7. La implementación de estrategias para la defensa de los Derechos Humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario de la entidad es acorde a los requerimientos del gobierno municipal, se adapta a los mecanismos institucionales disponibles y vincula a distintos sectores de la población.
8. Los programas de formación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en todos los niveles de la Fuerza Pública del Municipio, permitan

**DECRETO N° 532**  
(Del Dieciano (18) de Ago. de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

- mayores niveles de conciencia para continuar impulsando la observancia de los principios proyectivos nacionales e internacionales y los cualifica para la brindar una gestión con calidad y eficiencia.
9. La contribución en el diseño de políticas y planes en el área de su competencia ha sido significativo y son conforme a las necesidades de la población y a las directrices impartidas en el Plan de Desarrollo Municipal
  10. el ejercicio de los Derechos Humanos y el ejercicio legítimo de la gobernabilidad de las autoridades locales y nacionales, así como la aplicación efectiva de la política de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario promovidos incrementan los vineles de calidad de vida y de cultura ciudadana del municipio.
  11. Los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia se mantienen con discreción y reserva según las recomendaciones impartidas.
  12. 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. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
6. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras
7. Habilidades para la atención al público.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	ESTUDIOS
Título profesional en administración pública, economía, administración de empresas, derecho o carreras afines.	Título profesional en administración pública, economía, administración de empresas, derecho o carreras afines.

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 ubicará al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la institución”.

**DECRETO N° 532**  
 (Del Dieciocho (18) de Agosto de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

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 de Gobierno y Participación Ciudadana cuenta con contratistas de diferentes disciplinas que suplen ampliamente las necesidades que genera el punto de atención a víctimas del conflicto armado y, teniendo en cuenta que en la Oficina Asesora Jurídica por directriz del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para atender lo relacionado al software para la liquidación de bonos y cuotas partes pensionales se requiere de un profesional vinculado a la planta de personal en un cargo de carrera administrativa en atención al nivel de responsabilidad y la necesidad de trascendencia y permanencia de este proceso, por tal razón es pertinente la asignación de un servidor público idóneo para adelantar actividades funcionales laborales en esta área la cual deben estar establecidas con ajuste a la normatividad relacionada con la temática de liquidación y tramite de bonos y cuotas partes pensionales.

Que, en atención a lo anterior,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Decreto N° 266 del 7 de Abril de 2017 y en consecuencia 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 referenciados en la parte motiva de este proveido el cual quedara de la siguiente manera.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	<u>Donde se ubique el cargo</u>
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	<u>Quien ejerza la supervisión Directa</u>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Administración Municipal estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

**DECRETO N° 532**  
**(Del Dieciocho (18) de Agosto de 2017)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

1. Brindar asistencia y apoyo jurídico al Despacho del Alcalde y las demás dependencias de la entidad y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior inmediato.
2. Revisar y responder acciones constitucionales de cumplimiento, tutelas, derechos de petición y emitir los conceptos jurídicos en los casos que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio y no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
4. Compilar las normas reguladoras de los procesos jurídico, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
5. Conocer y aplicar las normas sobre bonos pensionales
6. Dar viabilidad jurídica para el reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio de Ciénaga y los procesos de jurisdicción coactiva que se puedan generar por parte de las entidades con esta facultad, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.
7. Resolver peticiones respecto a los procesos judiciales, ordinarios o de tutela que se puedan derivar del tema de bonos y cuotas partes pensionales.
8. Coordinar los trámites necesarios para realizar el pago, cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes y bonos pensionales que correspondan al Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Administrar de manera exclusiva y bajo su responsabilidad el usuario de acceso y clave al sistema de liquidación de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ,
10. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes y cuotas partes de bonos pensionales.
11. Proyectar la autorización que va dirigida del representante legal de la entidad a el Fondo Nacional de Pensiones Territoriales –FONPET- para el pago de bonos o cuotas partes de bonos pensionales.
12. Proyectar para la firma del representante legal de la entidad la Declaración en el marco del trámite del reconocimiento de bonos o cuotas partes de bonos pensionales.
13. Proyectar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado con el pago de Bonos, cuotas partes y cuotas partes de bonos pensionales.
14. Hacer seguimiento a todo el trámite de reconocimiento de bono pensional, cuota parte y cuota parte del bono pensional hasta el envío del acto administrativo de reconocimiento del bono, cuota parte o cuota parte del bono pensional, la Autorización y Declaración suscritos por el Alcalde Municipal, la Administradora del Régimen de Prima media o de Ahorro Individual con Prestación Definida, que lo solicite.
15. Llevar el archivo y registro de bonos pensionales pagados por el Municipio, con recursos del FONPET.

**DECRETO N° 532**  
(Del Dieciocho (18) de Agosto de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

16. La actuación y seguimiento garantizan el buen flujo del proceso hasta su culminación.
17. Elaborar constancia de cumplimiento con destino al FONPET suscrita por el representante legal de la entidad en donde se indique el estado del trámite de bono pensional, cuota parte y cuota parte de bono por parte del municipio.
18. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
19. 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.
20. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
21. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera
22. 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 conceptos son emitidos con prontitud de acuerdo a los asuntos jurídicos tratados o asignados y en términos de ley.
2. Las respuestas a las peticiones, tutelas y demás acciones son emitidas teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
3. Los procesos jurídicos y demás asuntos diligenciados, así como los estipulados por las autoridades competentes, son despachados de manera oportuna y conforme a los términos de ley.
4. La emisión de actos administrativos relacionados con bonos , cuota parte de bono y cuota parte pensional efectuados están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. El archivo y registro de bonos pensionales pagados por el Municipio, con recursos del FONPET se está llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en gestión documental de manera física y electrónica.
6. la aplicación de las disposiciones legales en las actividades del proceso de bonos y cuotas partes, están logrando una unidad jurídica interpretativa en aplicación de la normatividad vigente.
7. La representación judicial de la Administración municipal ante las entidades competentes, está asegurando la defensa jurídica de la entidad.
8. El reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio de Ciénaga y los procesos de jurisdicción coactiva que se puedan generar por parte de las entidades con esta facultad son conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.
9. Los procesos son despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión

**DECRETO N° 532**  
(Del Dieciocho (18) de Agosto de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACION AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DEL 1 DE ABRIL DE 2009”**

institucional.	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia de 1991.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.</li> <li>• Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.</li> <li>• Estructura del Estado Colombiano</li> <li>• Normatividad sobre Hacienda Pública</li> <li>• Jurisdicción coactiva en entidades</li> <li>• Habilidades para la atención al público.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en administración pública, economía, administración de empresas, derecho o carreras afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

**ARTICULO TERCERO:** Como consecuencia de la parte considerativa de este Decreto se ordena notificar al Servidor Público 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 Dieciocho ( 18. ) días del mes de Agosto de 2017.

  
**EDGARDO DE JESUS PÉREZ DÍAZ**  
 Alcalde Municipal



**CIÉNAGA**  
TERRITORIO DE LO  
**POSIBLE**  
2016 - 2019

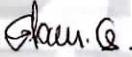
## NOTIFICACION PERSONAL DE ACTO ADMINISTRATIVO

En Ciénaga Magdalena a los once (11) día días del mes de Septiembre de dos mil diecisiete (2017), se notifica de manera personal al Señor. **MARLON ENRIQUE ALTAMAR CODINA** identificado con la cedula de ciudadanía 72.007.194 del Decreto 532 de fecha dieciocho (18) de Agosto de dos mil diecisiete (2017), "POR MEDIO DEL CUAL SE HACE MODIFICACIÓN AL DECRETO N° 266 DEL 7 DE ABRIL DE 2017 Y COMO CONSECUENCIA A EL ANEXO TECNICO DEL DECRETO N° 078 DE 1 DE ABRIL DE 2009"

  
**ANUAR LARA TOVAR**  
Auxiliar Administrativo

  
**MARLON ENRIQUE ALTAMAR CODINA**  
C.C. 72.007.194

Proyecto: GLORIA GUETE  
Reviso: Dani Fandiño S.



2016 - 2019