

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Bucaramanga, 07 de Abril de 2021.

0306

Señor (es)

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

sistemas@concejodebucaramanga.gov.co

secretariageneral@concejodebucaramanga.gov.co

CARRERA 11 N° 34 - 52

CAM FASE II

Alcaldía de Bucaramanga

Asunto. Respuesta a oficio N° 123 de fecha 08 de marzo de 2021, según proposición N° 09 presentada en sesión plenaria ordinaria (virtual) por los miembros del Honorable Concejo Municipal de la ciudad de Bucaramanga.

REFERENCIA	COMUNICACIÓN DE LA PROPOSICIÓN N° 09 DEL 2 DE MARZO DE 2021.		
RADICADO	FECHA	MEDIO	Correo Institucional
ASUNTO	RESPUESTA A CUESTIONARIO		

El suscrito Secretario Administrativo del Municipio de Bucaramanga, en atención a la proposición descrita en el asunto y actuando en cumplimiento de los deberes que me competen en ejercicio de este cargo, muy comedidamente me permito manifestar a los Corporados que al no ser el competente directo de la totalidad del cuestionario, se ha observado dentro de la trazabilidad del oficio N° 123 que desde la oficina TIC de la Alcaldía, se compulsó copia de la misma por vía e-mail (*institucional*) a las demás instancias administrativas que cita el Concejo Municipal por razones de competencia ya que ellas son las que tienen el conocimiento y la facultad de atender lo que requiere el Honorable Concejo Municipal de acuerdo a la proposición en comento. No obstante ello y en consideración a que en términos institucionales la Administración es una sola se ha propuesto enviar de manera consolidada el informe tal como se explica a continuación y bajo la siguiente secuencia:

Punto N° 1.

1. 1. Sírvasse precisar: ¿cómo se realiza la planificación, gestión y desarrollo del proceso de contratación de la alcaldía municipal de Bucaramanga para la modalidad de selección arriba señalada, es decir de acuerdo a la ley, adjunte soporte de estudio de cargas por áreas o lo que corresponda, que soporten la necesidad de estas contrataciones y teniendo en cuenta que la entidad no tiene una resolución de honorarios conocida, indique cuales fueron las condiciones de mercado consultadas para el análisis del sector realizado donde se debió tener en cuenta entre otros aspectos el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago para la realización de estas contrataciones, la determinación de sus plazos, honorarios, cantidad de contratista y obligaciones ? Esto en aplicación del principio de planeación y en desarrollo del numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior se solicita determinar por áreas u ordenaciones del gasto.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

✓ RESPUESTA AL PUNTO N° 1

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Para iniciar la intervención, considero importante reseñar en primer lugar que, el Gobierno Nacional por medio del Decreto - Ley N° 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, como **ente rector** de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública se realice mediante un proceso transparente, por lo cual la Administración Municipal 2020-2023 basada en los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos y en el marco de los principios del Buen Gobierno hemos venido aplicando los principios que rigen la contratación pública para el cumplimiento de los fines del Estado.

En segundo lugar, considero pertinente señalar que, como Entidad Estatal y en general a todos los que somos servidores públicos nos ha correspondido procurar obtener los objetivos y metas de la Entidad Estatal así como del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo Municipal que se aprobó y que se está desarrollando en el Municipio de BUCARAMANGA.

Dada la multiplicidad de aristas en las que el Estado interviene como actor, en particular para este caso el Municipio de BUCARAMANGA, la contratación estatal surge como la actuación administrativa por excelencia para efectivizar la función pública por medio de la selección objetiva de personas, bienes o servicios en procura de la satisfacción de necesidades inherentes a los fines del Estado, la cual se hace mediante actos jurídicos conocidos como contratos estatales.

Estos contratos son en efecto, el resultado de una debida planeación de lo cual da cuenta el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, por lo cual resulta imperativo que revisemos lo dispuesto en el artículo 32 de la Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) en la forma como lo define, así:

"son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad [...]."

Para resolver el cuestionario, considero pertinente manifestarles que:

El cumplimiento de los fines de la contratación y en atención a factores como la naturaleza, objeto o cuantía del contrato, la ley 80 de 1993, en contraste con la ley 1150 de 2007, dispone taxativamente los modos bajo las cuales se puede llevar a cabo la actividad contractual del Estado.

Sin embargo, se observa que al revisar este punto N° 1 dentro del orden de las proposiciones con ocasión de las sesiones ordinaria virtuales que desarrollaron el pasado 2 de marzo de los corrientes, se considera que faltó indicar a cuál modalidad contractual se refería el cuestionario, para lo cual se ha interpretado que es para la generalidad de las modalidades de contratación más no sobre una en particular de ellas, por lo que haciendo un exposición genérica sobre cada una de las modalidades, me permito señalar lo siguiente:

La regla general la constituye la licitación pública, la cual se realiza por medio de una convocatoria pública que permite ofertar y seleccionar objetivamente la más favorable; otra modalidad que se utiliza por parte de la administración municipal es la selección abreviada, caracterizada por un procedimiento simplificado de convocatoria aplicable a procesos definidos; otra modalidad es la del concurso de méritos, cuyo factor de escogencia se limita a experiencia y calidad; en tanto que la

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

selección de mínima cuantía, que prevé que los bienes, servicios y obras a contratar no excedan del diez por ciento (10%) de la menor cuantía que se estableció para el municipio de Bucaramanga mediante la Circular N° 01 de fecha 04/01/2021 con la cual se establecen las cuantías de contratación vigencia fiscal 2021 y finalmente la contratación directa desarrollada a continuación:

La **contratación directa** de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, surge en contraste con las demás modalidades de contratación, a partir de la necesidad imperiosa de establecer un mecanismo expedito y eficaz, en aras de resolver las necesidades planteadas de acuerdo a los requerimientos de personal tanto de la parte intelectual mediante contratación de prestación de servicios profesionales o incluso de consultorías y por ende, de un alto nivel académico; así como el recurso humano para que realice actividades de apoyo a la gestión que nos ofrece el mercado laboral con perfiles de bachilleres, técnicos o tecnólogos que no serían viables solventar mediante otra forma de selección.

La planificación contractual.

Esta actuación comprende un sinnúmero de actuaciones previas o preparatorias que inician de acuerdo a las necesidades o requerimientos de las diversas dependencias, oficinas y Secretarías de Despacho que conforman el nivel central de la Alcaldía Municipal, la cual encuentra respaldo en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones que se establece para cada vigencia fiscal durante el cuatrienio.

En este análisis de necesidades lo primero que se tiene en cuenta por parte de cada ordenador del gasto es una labor de articulación administrativa con cada jefe o coordinador de área, frente al número de procesos que se atienden o número de solicitudes o asuntos en trámite, el número de personas de planta que se tienen por área funcional y de acuerdo a ello se estima la necesidad de fortalecer estos procesos a través de la vinculación de contratistas mediante la modalidad de prestación de servicios ya sea profesionales o de apoyo a la gestión.

Bajo las consideraciones anteriores y con base en estas necesidades y atendiendo las proyecciones presupuestales para la correspondiente vigencia se formula el Plan Anual de Adquisiciones conforme al artículo 2.2.1.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Esta herramienta de planeación contractual es estructurada en los formatos establecidos por la Entidad y luego es remitido a la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios para su revisión, consolidación y posterior publicación en el SECOP.

Se precisa de acuerdo a la situación que actualmente se presenta que no existe un estudio de cargas por áreas específicamente para este tipo de contratos, ya que ni la ley, ni el reglamento lo establecen como un requisito para los estudios y documentos previos de los contratos de prestación de servicios, como sí lo exige para los procesos de modernización institucional o reestructuración de las plantas de personal.

No obstante, la descripción precisa de la necesidad que pretende satisfacer la entidad con cada contratación está claramente señalada y establecida en cada uno de los estudios y documentos previos que soportan a cada contrato que se ha celebrado por parte de esta Entidad en uso de las facultades de delegación contractual (Decreto 0220 de 2020) conforme lo señala el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015, y los cuales por principios de transparencia y publicidad están debidamente publicados en el SECOP I y en el SECOP II según la fecha del contrato. En las cuales, ante la insuficiencia de personal de planta, debe vincularse personal contratista que apoye los múltiples procesos y actividades que allí se desarrollan, so pena de afectar el normal funcionamiento de la entidad y con ello afectar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Estatal.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

A este respecto es importante señalar que, en la celebración de todo contrato estatal está soportado en una justificación sobre la necesidad, esto es, en un estudio previo que indica sobre conveniencia y oportunidad bajo ciertas precisiones según el caso. La selección del contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza para el caso de la Secretaría Administrativa, por parte de la dependencia solicitante (*Secretaría Jurídica, de Hacienda, de Salud y Ambiente, Interior, Planeación así como las oficinas DADEP, Valorización, Seguridad y Salud en el trabajo, TIC, Control Interno Disciplinario, Control Interno de Gestión, Prensa, Subsecretaría Administrativa y Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios*) de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida. Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios e informes que debe entregar al supervisor del contrato quien hace el seguimiento y control de la contratación.

Respecto del soporte técnico y económico para el caso de personas naturales debe tenerse presente que si bien no ha existido una tabla de honorarios de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad, en el Municipio se toma en cuenta aspectos como los honorarios que se fijan en el histórico de la entidad misma, esto es, de las vigencias más próximas y las fijadas por otras entidades territoriales, el volumen de carga, la complejidad de las obligaciones o actividades, cuyo valor incluye todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios, gastos de desplazamiento, variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones, pago de seguridad social integral, y demás gravámenes establecidos por las autoridades del orden nacional, departamental o municipal y las utilidades.

Con respecto a la Gestión Contractual, debo señalar que, la gestión contractual, es también el producto de una multiplicidad de actuaciones administrativas y de trámites que se han establecido en la Entidad mediante el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad concordante con las disposiciones legales que regulen cada materia, por ende, la gestión contractual que es bastante dispendiosa dada la variedad y multiplicidad de preceptos normativos que la regulan o la complementan, se ve materializada cuando se suscriben los contratos, cuando se adjudican o cuando se emiten las cartas de aceptación de ofertas como ocurre en el caso de los procesos de mínima cuantía.

Con relación al Desarrollo de la contratación, me permito indicar lo siguiente:

Toda actuación que se realiza al interior de cada proceso contractual se desarrolla bajo el estricto cumplimiento de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente y por ende, cada modalidad de que trata la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones concordantes a éstas se sujetan a los procesos o procedimientos y por consiguiente, no se hacen bajo la liberalidad o discrecionalidad del ordenador del gasto máxime cuando con ello se está cumpliendo y atendiendo los fines que le corresponde a la Entidad pública y que apuntan a la satisfacción de un interés general.

Los interesados en presentar oferta para los procesos de selección que adelanta el Municipio de BUCARAMANGA, deben estar inscritos como proveedores en la plataforma SECOP II, con el fin de que puedan tener acceso a la información de cada uno de los procesos, poder hacer observaciones y eventualmente puedan tener una participación activa en el proceso de selección a través de la oferta lo cual como se acaba de indicar, ésta debe de realizarse a través de la

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Commutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

plataforma SECOP II.

En los casos de licitación pública, selección abreviada (Menor Cuantía o subasta inversa) o concurso de méritos, o mínima cuantía el proyecto de pliego o invitación pública es elaborada por parte de personal de planta como de contratistas con actividades concretas y precisas en ese sentido, con base en los criterios que formule la dependencia o unidad gestora solicitante. A través de tales documentos se señala el objeto a contratar, obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que regule la ley, y de conformidad con el tipo de contratación que sean pertinentes.

Todos los procesos que adelanta la Secretaría Administrativa, son publicados de conformidad con lo establecido en la normatividad, con el objeto de darle publicidad, transparencia y divulgación ante los interesados en participar y recibir observaciones pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que van a regular el proceso de contratación.

Ya para finalizar este ítem, vale la pena acotar que, la finalidad de los principios de transparencia y de selección objetiva consagrados en la ley 80 ibídem, consiste en imponer el deber a las autoridades administrativas de escoger a sus contratistas conforme a los procedimientos legalmente establecidos, y con fundamento en los criterios previamente señalados por las entidades públicas en consonancia con los principios de la contratación pública y de gestión administrativa que pregonan el artículo 209 de la Constitución Política.

Además, el art. 2 de la Ley 1150 de 2007 - que derogó parcialmente el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 - consagró las modalidades de selección, entre ellas, la contratación directa, que procede únicamente en los casos enunciados en el numeral 4 de dicha disposición, siendo uno de ellos el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a las personas que reúnan determinadas calidades ya que, por su naturaleza, se trata de un contrato *intuitu personae*, esto es, existen preceptos legales con las cuales se autoriza a las entidades públicas a celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que además demuestren idoneidad y experiencia en el área que se trate.

Por otra parte, el Municipio para tales actuaciones contractuales se ampara en lo dispuesto en el Manual de contratación (vigente) en el cual se encuentran plasmadas las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en cada fase de los procesos contractuales, la planeación, la celebración de los contratos que requiere el Municipio de BUCARAMANGA, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Así mismo, cumple con las directrices o lineamiento que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, <http://www.colombiacompra.gov.co/> en los términos del Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional Decreto 1082 de 2015. Y por último en el Decreto de Delegación contractual establecido mediante el Decreto Municipal 0220 del 09 de junio de 2020.

En lo referido a los **estudios del sector**:

A este respecto me permito reiterar lo que en diversas ocasiones también se ha manifestado frente a los órganos de control cuando ejercen labores de auditoría regular o exprés, de la siguiente manera:

"El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, dispone el deber que tiene la Entidad Pública de realizar un análisis del sector con el único fin de evidenciar factores económicos necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera,

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Comutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

organizacional, técnica y de riesgos para efectos de tener el pleno conocimiento bajo el resultado mismo, de exponer y exigir los requisitos habilitantes en los estudios previos teniendo en cuenta: a) Los riesgos del proceso de contratación, b) El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación, c) El análisis del sector económico respectivo, y d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

A este respecto también es importante acotar que para las modalidades de contratación directa bajo las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dicho análisis no es obligatorio pero el Municipio de Bucaramanga lo ha determinado como plausible para tener como bases los anteriores aspectos el cual se encuentra inmerso en los estudios previos.

Así las cosas, para entrar a fondo de la perspectiva comercial, organizacional y técnica, el Municipio de Bucaramanga conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 en los contratos que ha suscrito en la vigencia fiscal 2020 efectivamente realizó los análisis que el mismo Decreto 1082 de 2015 guía a la Entidad realizarlo con el fin de determinar los requisitos, la aptitud del futuro contratista para efectos de justificar el plazo, obligaciones, valor, idoneidad o experiencia tal y como lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del citado decreto.

Para tener mayor claridad de los análisis de cada uno de los contratos referenciados, el Municipio de Bucaramanga ha reflejado una revisión dentro del Plan de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2020 para efectos de verificar el registro del servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por la Secretaría Administrativa y que reposa en todos los contratos que se han celebrado a la fecha.

Igualmente, se ha venido tomado como base que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación del personal se da por la vía de contratación directa por prestación de servicios ya sea profesional o de apoyo a la gestión, cuya remuneración se establece de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar, para lo cual se ha tomado como base las consultas en el Sistema Electrónico de la Contratación pública – SECOP I – II, cuyas remuneraciones oscilan entre \$ 1.500.000 Pesos M/cte hasta \$ 13.000.000 Pesos M/cte por actas mensuales tanto en prestaciones de servicios profesionales como de apoyo a la gestión, siempre haciendo alusión que dichas cuantías, no sobrepasen de la remuneración o asignación básica mensual del señor Alcalde de Bucaramanga.

Por otra parte, para el caso de servicios profesionales contratados con personas jurídicas, pueden presentarse honorarios mensuales mayores, que oscilaran entre los \$8.000.000 o incluso con valores aproximados a los \$14.000.000, toda vez que, en este tipo de contratos debe tenerse en cuenta el Impuesto al Valor Agregado IVA (19%), el 1% del Fondo de solidaridad y garantía y en la mayoría de casos en estos contratos con personas jurídicas se paga por los servicios no solo de una persona, sino de varios profesionales o de equipos interdisciplinarios conformados por varios profesionales o en otros casos se trata de empresas con un importante reconocimiento y trayectoria tanto a nivel nacional o incluso internacional, y en razón de ello cuentan con un Good Will que en el mercado corresponde a un activo intangible que refleja las conexiones de un negocio de atención al cliente, la reputación y otros factores similares que se incorporan en el valor mensual de los honorarios.

No obstante lo antes expuesto, se extrae de todos los análisis efectuados, que la contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole y tarifas legales, salvo las propias tales como del ejercicio mismo de la profesión, ocupación u oficio y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones ya sean del ejercicio a través del tiempo, conocimientos técnicos o profesionales y de experiencia de acuerdo a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

contrato.

1. De la Unificación que en materia de prestación de servicios ha efectuado el H. Consejo de Estado y aplicado el Municipio de Bucaramanga.

Por su parte, el Consejo de Estado, en sentencia de unificación con número de expediente 41.719, del 2 de diciembre de 2013, con ponencia del consejero Jaime Orlando Santofimio Gamboa, sostuvo frente a los contratos de prestación de servicios, lo siguiente:

“Contrato de prestación de servicios profesionales.

“Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

“Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

“Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

“Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. “Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional (...).”

En este sentido, el Municipio de Bucaramanga, si bien siempre hace referencia al marco general aplicable vigente a la suscripción de todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que ha suscrito en la vigencia 2020, es posible concluir, de manera inicial, que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no establecen límites en cuanto al valor de los contratos e indican que estos se pueden suscribir mediante la modalidad de contratación directa, y que para efectos de fijar los honorarios mediante actas parciales mensualizadas y por fracciones, acude a las disposiciones legales de los artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de concluir y con relación a la solicitud de justificación de la contratación, es importante decir, que de acuerdo con los preceptos que rigen la contratación pública o en el estatuto de la contratación pública precisa cuáles contratos requieren acto administrativo y cuáles no, y dentro de éstos últimos se encuentra contemplado el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Veamos esta situación:

CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- Contratos y convenios interadministrativos (Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifican o complementan)
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

- d) Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- e) Contratación de Bienes y Servicios en el sector defensa.

NO REQUIEREN DE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b) Contratación bajo urgencia manifiesta.
- c) Contratación de empréstitos.

Punto N° 2.

2. Sírvasse certificar con exactitud y precisión: ¿Cuántas personas han sido beneficiarias para el acceso a la contratación estatal a través de concursos de méritos y licitaciones públicas? En el mismo sentido, sírvase especificar los cargos suministrados, y los conceptos de la operación de la plataforma de empleabilidad.

RESPUESTA AL PUNTO N° 2

De acuerdo a lo reportado por la Subsecretaría Administrativa de la Entidad a través de un INFORME GENERAL, pongo en conocimiento de ustedes los datos enviados por esta dependencia en el cual se describe el balance del concurso de méritos realizado para proveer 148 empleos vacantes, de la forma como se observa en el siguiente cuadro:

1. DATOS GENERALES	
SECRETARIA y/o OFICINA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCESO Y SUBPROCESO (AREA):	Gestión del Talento Humano
PERIODO ANALIZADO:	1 de Junio de 2020 al 11 de marzo de 2021
TEMA:	Estado del Concurso de Méritos
LUGAR:	Secretaría Administrativa
ELABORO:	Ederit Orozco Sandoval, Profesional Especializada, Cód. 222. Gr. 31
APROBO:	Leonel Adelmo García Zambrano, Subsecretario Administrativo de Talento Humano.

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS
2.1. OBJETIVO GENERAL Presentar un balance del estado del concurso de méritos realizado para proveer 148 empleos vacantes. 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS. Identificar el número de servidores públicos vinculados en período de prueba Establecer el número de cargos pendientes por cubrir con listas elegibles vigentes

3. ACTIVIDADES REALIZADAS

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

3.1. DESCRIPCION

En la Convocatoria 438 de 2017 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se ofertaron 148 plazas para la planta central de la Alcaldía de Bucaramanga. A la fecha, la totalidad de empleos cuenta con lista de elegibles vigentes.

Se realizaron todos los nombramientos para cubrir los empleos objeto del concurso de méritos:
.....148

De estos no aceptaron el empleo:.....-32

Nuevos nombramientos para cubrir los que no aceptaron..... 29

Total posesionados en período de prueba 134

Presentaron renuncia posterior a la posesión en PP -7

Actualmente hay vinculados ejerciendo en periodo de prueba.. 127

Están pendientes de posesionar (con prórroga)..... 6

En términos para aceptar el nombramiento..... 12

En trámites para realizar nombramiento..... 3

Los tres (3) empleos pendientes, se encuentra así: Uno pendiente de provisión mientras se cumplen términos de un fallo de tutela (Caso de Martha Leonor Peña, Prof. Univ. Sec. de Educación); uno pendiente que la CNSC autorice uso de lista de elegibles, pues el ganador solicitó prórroga y vencido el término no aceptó y el otro también estaba en prórroga, pero tampoco aceptó, se revocó el nombramiento, esté en trámite para solicitar a la CNSC autorización para nombrar al siguiente en la lista de elegibles.

De los 127 en período de prueba, siete ya fueron evaluados y aprobaron su período de prueba, por lo tanto adquieren los derechos de carrera administrativa.

En cuanto a la procedencia de los ganadores del concurso, el personal nombrado proviene así: El 63% del área metropolitana de Bucaramanga, el 16% de otras regiones de Santander, el 10% de Bogotá, el 6% de Norte de Santander y el 6% de otras regiones del país.

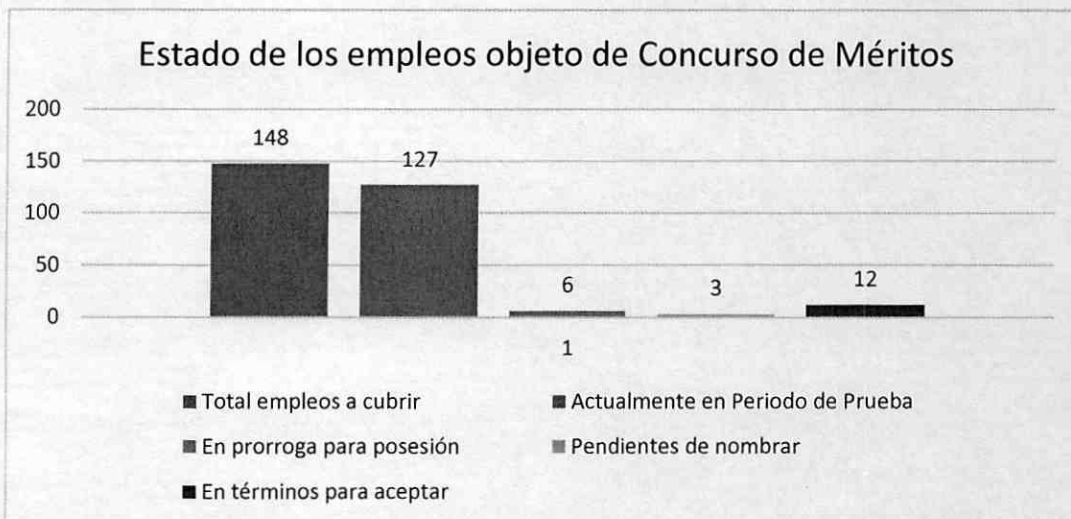


En relación con la no aceptación del empleo, si bien no es obligatorio que los elegibles informen el motivo, de acuerdo con los datos registrados en el SIMO y el SIGEP, se encontró que 22 de las 28 personas, que no aceptaron el empleo están vinculados al Estado en diferentes entidades; así mismo 9 de ellas (32%) provienen del área metropolitana de Bucaramanga y 19 (68%) provienen de otras regiones del país.

4. CONCLUSIONES

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

En resumen se lleva un avance del 89% en el cubrimiento de los empleos ofertados (133 que aceptaron el empleo), quedando pendiente un 8% que está en términos para aceptar y un 3% pendiente de nombrar.



5. COMPROMISOS

No aplica.

Punto N° 3.

3. Sírvese informar a la Plenaria ¿cuáles fueron los antecedentes jurídicos, técnicos y presupuestales relacionados con el funcionamiento de la transparencia al interior del sector central y descentralizado en el municipio de Bucaramanga en el año 2020? En caso de referir fallos, actos administrativos y/u otros documentos institucionales, favor allegarlos.

Respuesta Punto N° 3

"En lo que respecta a la vigencia 2020, en cuanto a los asuntos jurídicos se refiere, desde la Alcaldía de Bucaramanga, se ha dado aplicación a la regulación existente en transparencia, rendición de cuentas, contratación pública, gestión de riesgos, lucha contra la corrupción y gobierno abierto, relacionada a continuación:

- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1757 de 2015
- Ley 2013 de 2019
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 124 de 2016
- Decreto Ley 19 de 2012
- Decreto Ley 2106 de 2019
- Resolución 3564 de 2015
- CONPES 3654 de 2010
- CONPES 167 de 2013
- Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

- Circulares Externas expedidas por Colombia Compra Eficiente
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano V.2
- Guía para la Gestión del Riesgo

Con referencia a los asuntos técnicos y financieros, el municipio desde el programa de transparencia ejecutó recursos por \$42.967.000, de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo programadas para la vigencia.

Cabe resaltar que lo anterior no indica que desde la administración central e institutos descentralizados no se haya invertido mayor presupuesto en el desarrollo de iniciativas que propendan por el cumplimiento de los antecedentes jurídicos mencionados con antelación.

Ahora bien, en cuanto a los asuntos técnicos me permito describir las múltiples acciones que se han adelantado desde la administración central e institutos descentralizados:

- **Índice de Transparencia y Acceso a Información Pública - ITA:** El reporte de Auditoría ITA para el Periodo 2020, realizado por la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, como órgano garante de la Ley 1712 del 2014, reportó como puntaje de cumplimiento un 99/100.

Lo anterior, atendiendo los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y en cumplimiento a los postulados de la Resolución 3564 de 2015 expedida por Min TIC; el municipio de Bucaramanga en articulación con las diferentes dependencias de la administración central e institutos descentralizados, ha adelantado las acciones pertinentes para garantizar el mantenimiento de la siguiente sección en la página web institucional: <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/transparencia/>, que permitió materializar dicho indicador.

- **Transparencia Pasiva:** En aras de materializar a los ciudadanos el derecho de petición de acuerdo con lo establecido en la Ley Ley 1755 de 2015, la secretaría jurídica en apoyo con la secretaría administrativa, el Despacho Alcalde y el área TIC, desarrollaron un plan de trabajo que se ha venido ejecutado desde la vigencia 2020, que contempló las siguientes actividades:
 - Seguimiento a PQRSD asignadas a cada dependencia.
 - Caracterización y diagnóstico del proceso de PQRSD con cada dependencia.
 - Modificaciones al software GSC para la atención de PQRSD.
 - Expedición del Decreto 0396 de 09 de noviembre de 2020 "por medio del cual se reglamenta el procedimiento interno del derecho de petición en la administración central del municipio de Bucaramanga decreto".
 - Socialización y sensibilización del Decreto 0396 de 2020 dirigido a los enlaces CAME, de PQRSD de cada dependencia.
- **Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía - PAAC:** Desde el Despacho Alcalde y la Secretaría de Planeación, se lideró un proceso de revisión, análisis y reestructuración de los 5 componentes que integran el PAAC, en aras de definir objetivos de mayor alcance que propendan a la materialización del principio de transparencia y lucha contra la corrupción propuesto desde el programa de gobierno. Para ello, se realizaron reuniones en las que participaron los equipos de trabajo y secretarios de despacho y jefes de oficina de todas las dependencias.
- **Control de tutela de los procesos de contratación de la administración central e institutos descentralizados:** Se realiza como deber funcional el ejercicio del control de tutela respecto de la contratación estatal de las entidades descentralizadas, establecido como acción preventiva y política institucional en materia de transparencia, para esto se realiza la revisión previa de los documentos pre contractuales (estudios previos, proyecto de pliego de condiciones) de cada uno de los procesos antes de su publicación en Secop, las modalidades revisadas corresponden a todas aquellas que impliquen convocatoria pública (Licitación

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Pública, concurso de méritos, Selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y mínima cuantía).

De la misma manera en la administración central se hace una revisión previa junto con la secretaria jurídica del municipio, la cual es la encargada de otorgar la viabilidad jurídica sobre la modalidad de selección. Estas acciones se realizan a todos los procesos de selección adelantados en las modalidades que impliquen el desarrollo de convocatoria pública (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía).

Esta estrategia aplicada en la administración central y en entidades descentralizadas del orden municipal, se realiza con el fin de dar garantías de transparencia suficientes, por medio de la aplicación de buenas prácticas impartidas por autoridades nacionales en la materia como lo es la Agencia Nacional de Contratación Pública, gremios del nivel nacional y academia.

- **Pliegos de condiciones:** Por otra parte, la administración municipal ha venido desarrollando pliegos de condiciones con características, condiciones y buenas prácticas contractuales que garanticen un ambiente sano de competencia en la contratación pública, honrando los principios de transparencia y selección objetiva de contratistas. Realizando la correcta implementación de los pliegos tipo, dando las garantías necesarias a los posibles oferentes para participar en importantes proyectos de obra civil que se adelanten desde el municipio; prueba de ello es la masiva participación de potenciales oferentes, que cada día depositan su confianza en los procesos de selección gracias a la transparencia que los caracteriza.

La fórmula para lograr una participación masiva de oferentes es sencilla:

Correcta aplicación de pliegos tipo + buenas prácticas contractuales + SECOP II = Participación masiva de oferentes.

Se han obtenido cifras históricas de participación como las siguientes:

2021

- Adecuación Equipamientos comunitarios y espacio público con presupuesto oficial de \$3281.950.898: 198 oferentes
- Malla Vial Urbana con presupuesto oficial de \$18.582.367.047: 188 oferentes.

2020

- Adecuación Centro vida con presupuesto oficial de \$782.986.622: 159 oferentes.
- Adecuación de andenes, escaleras y pasamanos, presupuestos participativos, con presupuesto oficial de \$966.053.690: 91 oferentes.
- Mejoramiento y adecuación de equipamientos urbanos, presupuestos participativos, con presupuesto oficial de \$1.324.998.252: 104 oferentes.

Para el 2020, el promedio de participación de oferentes en licitación pública se estableció en 57 proponentes, consolidándose cada vez más la confianza y transparencia en los procesos de contratación, lo cual se ve reflejado en el aumento considerable de interesados.

Para la administración es muy importante el uso adecuado de herramientas otorgadas por el gobierno nacional como el Secop II, siendo este un sistema clave en la lucha contra la corrupción, es así como se ha establecido preferir el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies con agilidad, rapidez y buenos precios, para los casos en los que sea viable su aplicación.

De acuerdo a lo anterior es clara la importancia para la administración de continuar el trabajo para fortalecer las buenas prácticas contractuales, las cuales son la garantía de transparencia en los procesos de selección de contratistas; es por esto que se está haciendo un trabajo

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

articulado que busca actualizar los manuales de contratación de cada entidad descentralizada, para mantener la constancia del buen uso y aplicación de las normas vigentes de contratación estatal.

- **Piezas gráficas de convocatoria de procesos abiertos de contratación de la administración central e institutos descentralizados:** En consecuencia con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, a través de redes sociales y página web, con recursos gráficos se informó sobre los procesos contractuales abiertos que permitieran la participación de proponentes, indicando fechas de cierre del proceso, la modalidad contractual, la cuantía a contratar y direccionando a publicación en Secop I o II, para garantizar la pluralidad y el control social por parte de los bumangueses. Se apoyaron en total 144 procesos de contratación pública en sus diferentes modalidades entre el 1ro de enero y el 31 de diciembre de 2020, atendiendo a requerimiento de diferentes dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga y los institutos descentralizados.
- **Difusión de la oferta institucional:** Gestión sobre la difusión de la oferta institucional, desde la oficina de prensa y comunicaciones se atendieron 715 solicitudes de las secretarías, oficinas y/o dependencias de la Administración Centra y de Institutos Descentralizados, a corte 31 de diciembre de 2020, sobre las cuales se generó contenido y divulgó a través de la página web y redes sociales institucionales.
- **Campañas de prevención en temas COVID:** Desde la oficina de prensa y comunicaciones se generaron diferentes campañas informativas dirigidas a los diferentes grupos poblaciones para informar sobre las medidas implementadas por Covid-19. Así como difusión del proceso de la caravana por la vida que se realizó durante la vigencia 2020 para garantizar la seguridad en el territorio Bumangués.



- **Espacios de diálogo frente en asuntos COVID:** 16 Ruedas de Prensa programadas y ejecutadas a corte 31 de diciembre de 2020 para informar sobre comportamiento y medidas implementadas por Covid-19, acciones para la defensa de Santurbán, gestión para la reactivación económica de la ciudad y convenio con Findeter.
- **Rendición de cuentas 2020:** En cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, en articulación entre la administración municipal, los institutos descentralizados y las empresas públicas se llevaron a cabo las siguientes acciones:

CONVOCATORIA: Los días 2, 3 y 11 de diciembre de 2020, a través de correo electrónico, desde el grupo de trabajo de protocolo, se envió invitación a la audiencia pública de rendición

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

de cuentas al gobernador, los concejales, gremios, universidades, miembros de las JAL y JAC, rectores de colegios públicos, periodistas, autoridades militares y eclesiásticas, Área Metropolitana, Comité de Transparencia por Santander, entes de control, directores de institutos descentralizados, gerentes de las empresas públicas, entre otros actores sociales.

Asimismo, a través de correo masivo, el día 3 de diciembre de 2020, con apoyo de soporte TIC, se envió invitación dirigida a funcionarios y contratistas de la administración central municipal. Se adjuntan 21 folios.

Aunado a lo anterior, con apoyo de la oficina de comunicaciones, se grabaron y publicaron en todas las redes sociales de la Alcaldía de Bucaramanga, videos de los secretarios de despacho invitando al ejercicio de rendición de cuentas. De igual manera se generaron piezas gráficas con la invitación que también fueron publicadas en página web y difundidas en redes sociales. Se adjunta 1 folio.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Con el propósito de adelantar un ejercicio de rendición de cuentas participativo, se adelantó una consulta ciudadana a través de la página web de la Alcaldía de Bucaramanga, en el enlace: bit.ly/3mtW35Q y la cuenta oficial de twitter @AlcaldiaBGA en la que se consultó a los bumanguenses ¿sobre qué temas considera que se debe hacer mayor énfasis en la #RendiciónDeCuentas 2020 de la @AlcaldiaBGA?

En los cuales se evidenciaron los siguientes resultados, en página web con un total 341 respuestas, el tema de mayor interés fue seguridad con un 31%, un 29% reactivación económica, 25% proyectos y finanzas con un 15%

En twitter se obtuvieron 179 respuestas, en las que destacó el tema de seguridad con un 36%, proyectos estratégicos con un 27%, reactivación económica con un 22% y finanzas del municipio con un 15%. Se adjuntan 2 folios.

Además, se contó con una parrilla de aproximadamente 80 tweets que fueron publicados durante la jornada de Rendición de Cuentas, los cuales fueron complementados con historias en la cuenta de Instagram de la Alcaldía de Bucaramanga.

Para promover la participación activa en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se dispuso de tres medios (página web, Facebook y vía WhatsApp) para la recepción de preguntas por parte de los bumanguenses, por medio de los cuales se recibieron 85 preguntas de las cuales se seleccionaron aproximadamente 15 que fueron respondidas por los secretarios de despacho y el Alcalde Juan Carlos Cárdenas Rey.

Con ocasión a lo anterior desde el despacho del alcalde se distribuyeron las preguntas y se remitieron para conocimiento y respuesta a 19 de los institutos descentralizados, empresas y secretarías de despacho, como consta en documentos adjuntos. Se adjuntan 19 folios.

De acuerdo con lo previsto con la Ley 1757 de 2015, se publicará en página web la respuesta a todas las preguntas dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas.

Por otra parte, una vez finalizado el ejercicio de rendición de cuentas, se dispuso en página web y en redes sociales la encuesta de satisfacción ciudadana sobre el ejercicio de rendición de cuentas, la cual fue diligenciada por 195 personas que se registraron, como consta en consolidado entregado por la oficina asesora TIC. Se adjunta 1 folio.

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Con referencia a la Audiencia pública de rendición de cuentas, el día 10 de diciembre se convocó desde el despacho del alcalde a reunión en la que se presentó el orden del día de la audiencia, el protocolo a llevar a cabo en el evento y se despejaron dudas del gabinete frente a este ejercicio. Se adjuntan 3 folios.

El día 14 de diciembre de 2020 en NEOMUNDO, garantizando los protocolos de bioseguridad en este espacio solo estuvieron presentes los secretarios de despacho, los gerentes de las

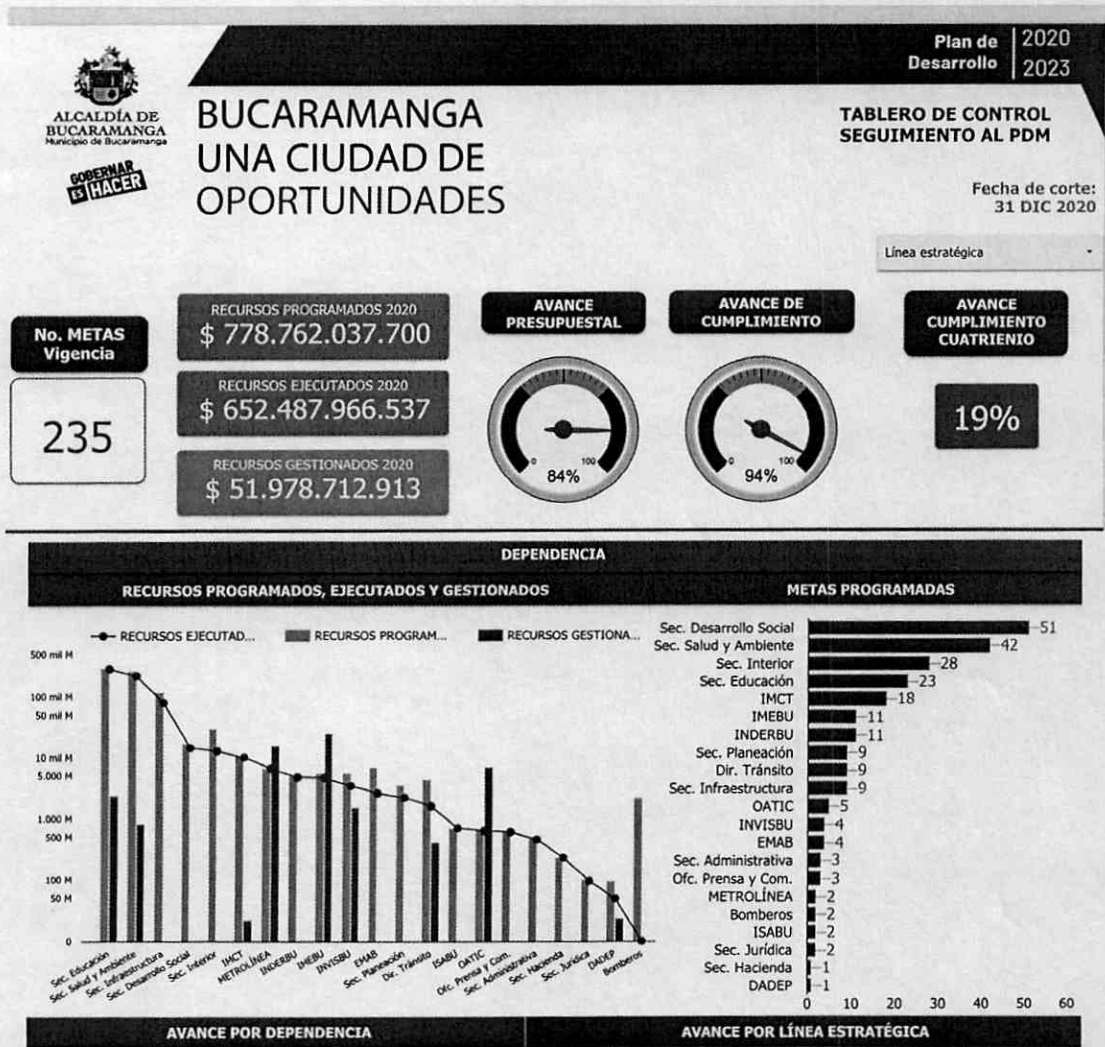
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

empresas públicas, los directores de los institutos descentralizados del municipio de Bucaramanga y el equipo de comunicaciones.

Para garantizar la participación ciudadana, este evento se transmitió en vivo por medio de Facebook LIVE, canal TRO y en cinco Ágoras de la ciudad (Kennedy, Monterredondo, Porvenir, San Cristóbal, La Joya). Se adjuntan 6 folios, de la participación en Ágoras.

Finalmente, en página web se encuentra publicado el video de la Audiencia pública de rendición de cuentas y las presentaciones que fueron utilizadas ese día por parte del Alcalde de Bucaramanga y su gabinete municipal. De igual manera se adjunta evidencia del equipo de comunicaciones donde se evidencia la trazabilidad del ejercicio de rendición de cuentas.

Herramienta de visualización sobre el cumplimiento al Plan de Desarrollo: Con el propósito de hacer seguimiento a las metas de plan de desarrollo por parte de los equipos de gobierno y el Alcalde de Bucaramanga, desde la secretaría de planeación se diseñó un tablero de control que permite conocer el avance el metas, programas y proyectos de inversión así como la ejecución presupuestal alineado a dichos programas y proyectos.

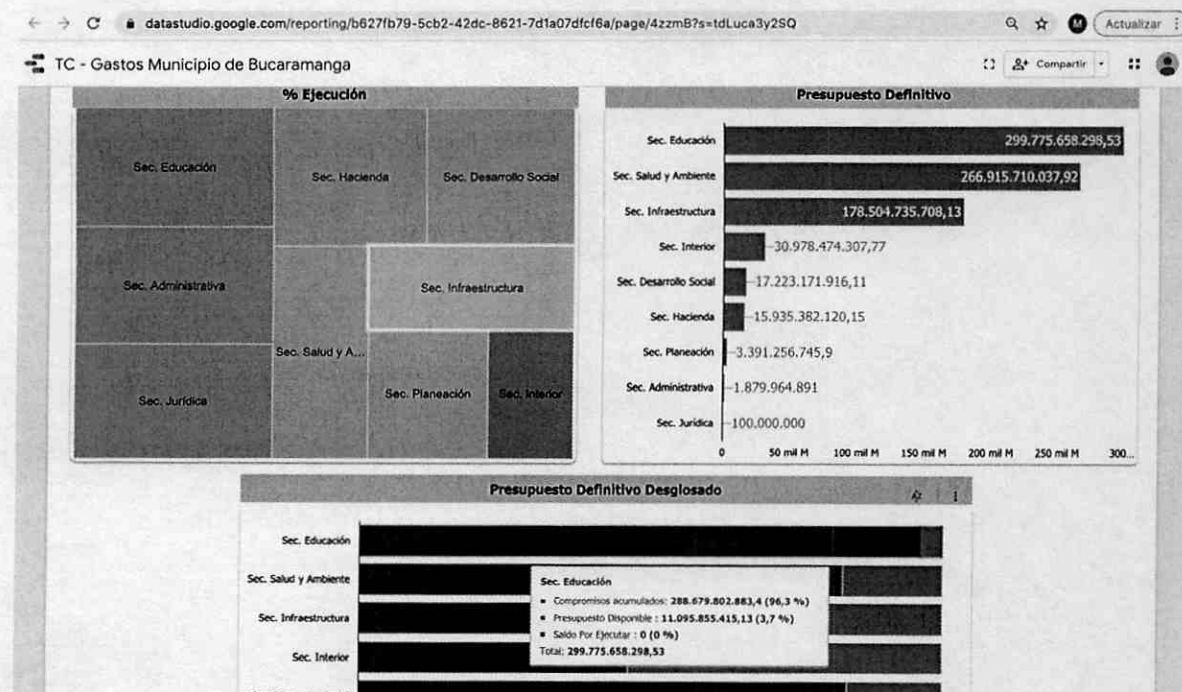


PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

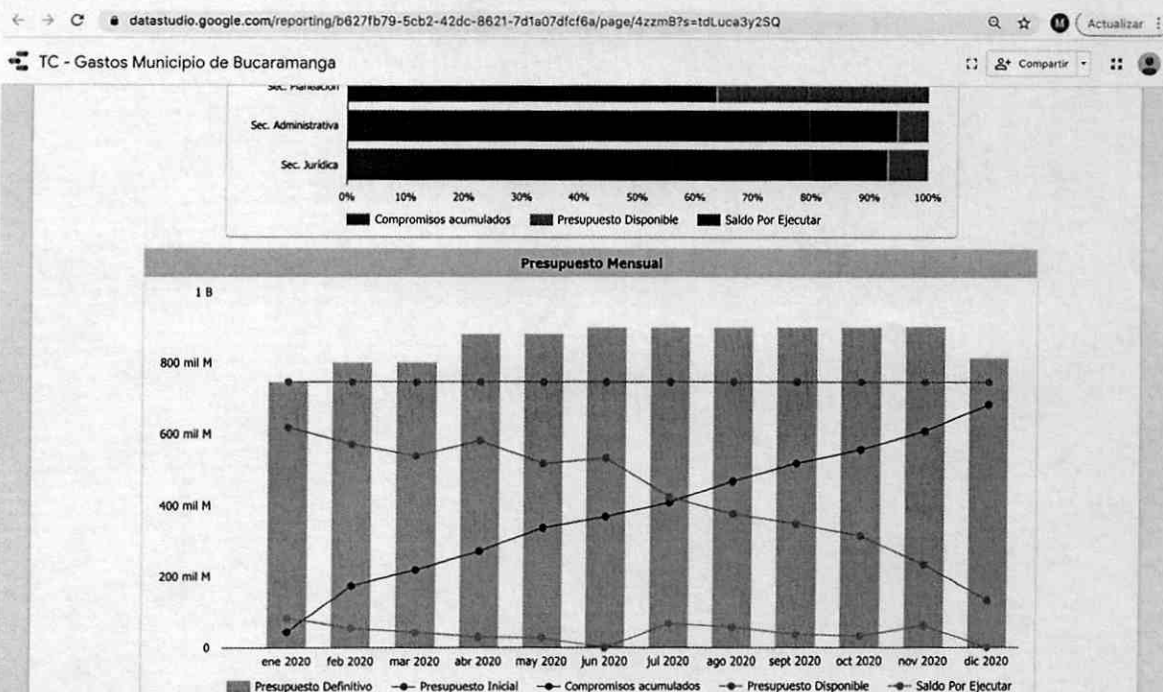
AVANCE POR DEPENDENCIA		AVANCE POR LÍNEA ESTRATÉGICA	
Cumplimiento	Presupuesto	Cumplimiento	Presupuesto
Sec. Hacienda	100 %	1 96,71 %	89,98 %
ISABU	100 %	2 86,81 %	62,72 %
Sec. Administrativa	100 %	3 88,74 %	79,67 %
METROLÍNEA	100 %	4 93,11 %	61,63 %
OATIC	96,57 %	5 95,12 %	89,32 %
Sec. Educación	94,16 %		
Ofc. Prensa y Com.	100 %		
INDERBU	99,9 %		
IMCT	100 %		
Sec. Jurídica	100 %		
Sec. Desarrollo Social	97,25 %		
IMEBU	90,91 %		
Sec. Salud y Ambiente	91,25 %		
Sec. Infraestructura	75 %		
Sec. Planeación	78,56 %		

AVANCE POR COMPONENTE			
C O	COMPONENTE	META PDM	CUMP PPTO
1	ESPACIO PÚBLICO VITAL	10	80 % 67 %
3	SALUD PÚBLICA PERTINENTE, GARANTÍA DE UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES	26	92 % 58 %
1	EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN, FORMALIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL	8	75 % 81 %
1	EDUCACIÓN DE CALIDAD, GARANTÍA DE UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES	21	97 % 97 %
2	BUCARAMANGA UNA ECO-CIUDAD	9	76 % 64 %
3	BUCARAMANGA, TERRITORIO ORDENADO	4	54 % 40 %
6	UNA ZONA RURAL COMPETITIVA E INCLUYENTE	5	100 % 94 %

- **Herramienta de visualización de la ejecución presupuestal:** Con apoyo del equipo de planeación, durante la vigencia 2020 se trabajó en la estructuración de una herramienta de visualización que presenta la información del avance de la ejecución presupuestal mes a mes por cada dependencia ordenadora del gasto de la administración central, así como las variaciones en el presupuesto una vez son aprobadas ante el CONFIS y el Concejo Municipal. Dicha herramienta estará disponible a partir del mes de marzo de 2021.



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

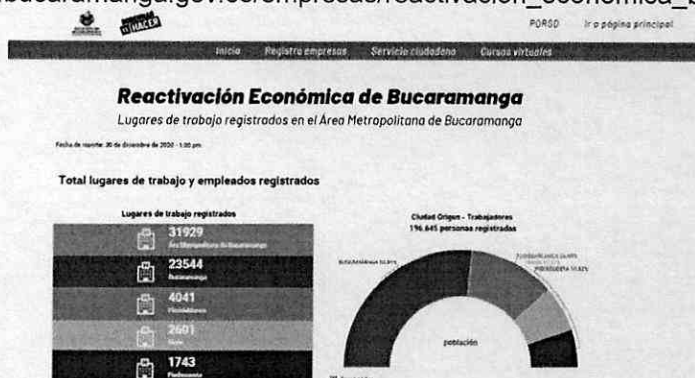


- **Informe de la situación financiera del municipio de Bucaramanga:** el presente ejercicio de transparencia, denominado informe general de la situación financiera, busca eliminar la opacidad frente a las finanzas públicas del municipio, generar herramientas de gobierno abierto y rendición de cuentas dirigido a la ciudadanía sobre el estado del erario y los elementos fundamentales de la hacienda municipal. De ésta manera se podrá cultivar la confianza que debe caracterizar los asuntos públicos y garantizar el buen funcionamiento del gobierno. El informe está estructurado con el fin de ser comprensible y conciso, y aún cuando entre sus versiones tendrá variación en su contenido, se espera informar sobre los siguientes asuntos que el Gobierno ha considerado primordiales: (1) comportamiento ingresos corrientes de libre destinación, (2) comportamiento de gastos, (3) estado de la deuda pública, (4) estado de la tesorería municipal – déficit, es probable que en próximos informes se adicione nueva información.
- **Informes de contratación:** Informe es un recuento de los contratos suscritos a través de las diferentes modalidades de contratación, en el municipio de Bucaramanga en el transcurso de las vigencias, en este documento se podrán ver los procesos y un análisis estadístico de los mismos a fin de describir su comportamiento. La presente información ha sido desagregada por dependencias y contará con los respectivos enlaces a SECOP I o SECOP II para su seguimiento. La periodicidad de dicho informe varía conforme a lo pactado en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
- **Taller de Arquitectura Equipo psicosocial:** La secretaría de infraestructura durante la vigencia 2020 realizó 380 visitas comunitarias y 88 talleres comunitarios que comprendieron ejercicios de co-creación, concertación y socialización de las obras públicas que se ejecutaron a lo largo de esta vigencia, lo que permitió garantizar ejercicios de Gobierno Abierto para la toma de decisiones con la participación de los ciudadanos involucrados en dichos entornos sociales.
- **Creación de sitio web en atención a la emergencia COVID:** Se desarrolló una herramienta que permite la automatización del análisis de la información relacionada con la pandemia COVID-19, dicho sistema toma como base los archivos entregados por las diferentes entidades de salud departamentales y municipales, que son recopilados y entregados a la Secretaría de Salud para ser tratados de manera manual por parte de los analistas, los captura y tomando como base las reglas de negocio transmitidas por los analistas, organiza la información y genera los reportes y data necesarios para actualizar los diferentes tableros

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

relacionados con la pandemia. Actualmente puede acceder a la herramienta en el siguiente link: https://emergencia.bucaramanga.gov.co/page/salud_bga.php

- **Sitio web para el desarrollo económico y movilidad:** En movilidad y reactivación económica se trabajó en la respectiva recolección de datos de los portales de la cámara de comercio y se procedió a desarrollar todo el proceso analítico para el tratamiento y procesamiento de estos datos, fruto de esto se construyó el portal: https://emergencia.bucaramanga.gov.co/empresas/reactivacion_economica_bga.html



Esta sección ha permitido conocer las zonas de mayor densidad de movilidad de personas y la concurrencia de los trabajadores en ciertos puntos de la ciudad para realizar análisis y tomar decisiones. Así mismo, se logra evidenciar el comportamiento que toman los diferentes sectores económicos a medida que se fue reactivando la economía tras la pandemia Covid- 19.

Este portal se ha venido actualizando de manera periódica y a través de algoritmos desarrollados al interior del equipo de datos de la Oficina TIC, ha permitido hacer análisis descriptivos de las empresas y los trabajadores que se han venido reactivando en función de las medidas tomadas a nivel nacional como local.

Como se mencionó anteriormente algunos de los análisis descriptivos se basaron en los datos de las empresas permitiendo evidenciar zonas de alta densidad de empresas y sus trabajadores en ciertos barrios y comunas de la ciudad.

- **Fortalecimiento bucaramanga.gov.co:** el desarrollo e implementación de la plataforma, Emergencia.bucaramanga.gov.co, la cual es un micro sitio de bucaramanga.gov.co se realizó a partir de la necesidad de crear un espacio de interacción con el ciudadano en el marco de la pandemia Covid-19, permitiendo apoyar los procesos de actualización, registro, análisis y publicación de la información en temas de salud, reactivación económica y población en situación de vulnerabilidad.

En esta plataforma se cuenta con secciones específicas que informan las líneas de atención y contacto que pueden tener los ciudadanos para todo lo relacionado con sintomatología, beneficios, atención prioritaria y orientación general de los servicios de la Alcaldía Municipal hacia el ciudadano. Cuenta con las siguientes funcionalidades para el ciudadano:

- Se desarrolló un módulo nuevo para el registro de las empresas y/o establecimientos comerciales con el fin de aportar la información del establecimiento, representante legal y la carga del documento del protocolo de bioseguridad del establecimiento.
- Se desarrolló una función que permite la carga del documento en PDF en el que la empresa certifica el protocolo de bioseguridad que está utilizando para la atención de sus clientes.
- Se desarrolló una función que una vez sea a registrado el establecimiento esta genera el certificado de registro en la plataforma de emergencia, el cual puede ser consultado por las autoridades competentes a través del escaneo del código QR o la consulta en el módulo de IVC desarrollado para el control de establecimientos

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

- Desarrollo de un módulo a través del cual el ciudadano puede realizar la consulta y realizar la descarga de la copia del certificado generado por el sistema, además de la copia y actualización del documento del protocolo de bioseguridad.
 - Desarrollo de un módulo de tipo administrador gestionado por la secretaria de salud y ambiente con el fin de gestionar y programar la vista de cada establecimiento registrado.
 - El ciudadano podrá acceder a toda la información además de los documentos del proceso a través del módulo de consulta ciudadano.
- **Trámite de concepto de uso de suelo digital:** fue desarrollado con el objetivo de realizar el trámite en un portal web de manera inmediata, eficiente y transparente; esta herramienta integró parámetros legales y administrativos que establece la oficina de planeación de la alcaldía de Bucaramanga por medio del plan de ordenamiento territorial 2014-2027 y sus documentos adyacentes, los cuales contienen las condiciones de uso de suelo del municipio de Bucaramanga.

Esta versión permite que el ciudadano obtenga los siguientes beneficios:

- No es necesario interactuar con varios sistemas de información para obtener el documento
- El ciudadano no requiere ir a la alcaldía para obtener una copia validada del documento, ahora puede realizar la consulta ya sea por dirección o código Predial.
- Se integró el sistema de información referente al tema de conceptualización de uso de suelo y el registro de cámara de comercio para apertura de establecimientos comerciales.
- Se da cumplimiento a la ley anti trámites.

Adicionalmente se ha trabajado en el desarrollo de una interfaz de usuario conforme a los lineamientos establecidos por GOV.CO y la integración a la misma a partir del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para el desarrollo de esta nueva versión, se integró la capa del POT con la base de datos de los predios municipales que están registrados en el sistema de impuestos. Estamos en la etapa de desarrollo de un mecanismo de integración con la cámara de comercio en las próximas semanas.

Finalmente, a cierre del año 2020 se viabilizaron 8.301 conceptos de uso de suelo.

- **Programa de gestión documental:** Las acciones desarrolladas en éste aspecto, propendieron en garantizar el mejoramiento continuo y la orientación a resultados según el Indicador del proceso y la aplicación de la normatividad archivística vigente, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación – AGN “por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción”, el Acuerdo 002 de 2014 del AGN “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo”.

Actividades ejecutadas fueron articuladas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, al Plan de Acción acordado con el Archivo General de la Nación y al Plan Institucional de Archivos de nuestra entidad.

Son de resaltar las siguientes actividades que se abordaron desde la secretaría administrativa:

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA: Se inició el diagnóstico del documento electrónico, además se creó una hoja de ruta, estas actividades se articulan con la oficina de las TIC, a través de la creación de una mesa de trabajo, que cuenta con la participación de la oficina de planeación, la oficina de calidad y el grupo de gestión documental, con el apoyo y respaldo del Dr. Cesar Castellanos, Secretario Administrativo de la entidad.

Revisión del Sistema Integrado de Conservación – SIC: A través del equipo de trabajo de profesionales historiadores, se realiza visita técnica en el archivo de gestión, central e histórico

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Comutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

para identificar el estado del acervo institucional, además de la revisión y avance en la actualización del instrumento archivístico para seguimiento de los planes y programas que componen el instrumento.

Adicional a lo anterior es importante recalcar que en la vigencia 2020, los funcionarios asignados al Archivo Central, han actualizado las herramientas archivísticas como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, logrando de este modo el día 17 de diciembre la aprobación de las actualizaciones tanto del PGD y del PINAR, por el comité del MIPG.

En aras de brindar apoyo para fortalecer las bases de datos para el control de la documentación, así como para su gestión en todos los estados de su ciclo vital, se llevó a cabo un proceso de reconocimiento, ubicación, medición, consolidación y cuantificación de todos los archivos pertenecientes a la alcaldía municipal, tanto en su ubicación ligada al Centro Administrativo Municipal CAM (fases 1 y 2) así como en aquellas locaciones distantes, trabajo en equipo realizado por los nueve Historiadores asignados al Archivo Central.

- **Sensibilización dirigida a funcionarios y contratistas sobre transparencia y el observatorio digital municipal:** Para la sensibilización a servidores, se creó una pieza publicitaria con el de dar a conocer el taller, se diseñaron una cartilla referente a los cuatro temas de interés, las cuales son:

1. Transparencia, la democracia del trámite eterno
2. Derecho de información PQRS
3. Integridad, compromiso desde sus funciones.
4. Observatorio municipal

Por otra parte, se realizaron 4 videos que complementaban tanto la cartilla como las presentaciones de desarrollo y se dio cierre con un examen para validar que los funcionarios y contratistas se apropiaran de la información divulgada.



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES	
Código Subproceso: 8000	Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

LA INFORMACIÓN
ES EL PODER DE TODOS

1ra SENSIBILIZACIÓN DE FUNCIONARIOS
SOBRE TRANSPARENCIA Y EL
OBSERVATORIO DIGITAL MUNICIPAL

Módulo 1: Transparencia, la derogación del trámite eterno.

‘Bucaramanga, ciudad de oportunidades’, es la apuesta para el cuatrienio del Ing. Juan Carlos Cárdenas, donde la transparencia en el actuar público es el propósito para mantener los índices con los cuales se ha destacado el Municipio de Bucaramanga.

La idea de socializar esta información de interés, tiene como fin que desde el cumplimiento de sus funciones en la Alcaldía, se mantengan e incrementen las buenas prácticas de transparencia.

La racionalización de trámites juega un papel fundamental en la lucha contra la corrupción y el fomento del desarrollo. El eliminar las denominadas “barreras”, que no son más que aquellos trámites innecesarios, el SUI –Sistema Único de Información de Trámites- los clasifica: algunas de estas barreras impiden al ciudadano, empresario o inversor, abrir sus negocios y generar empleo, así como acceder a bienes y servicios públicos, entre otros.

Actualmente en la plataforma SUI, el Municipio de Bucaramanga cuenta con 101 trámites y 28 procedimientos, de los cuales mediante una revisión exhaustiva y coherente con la estrategia de lucha contra la corrupción, es necesaria la racionalización de procesos y/o trámites que, aprovechando el conocimiento de funcionarios públicos, empresas u organizaciones, permite mitigar los casos de corrupción.

Al racionalizar los trámites se debe tener en cuenta:



Sostenibilidad

Las intervenciones focalizadas piloto son muy efectivas en términos demostrativos, pero deben ser pensadas de tal forma que puedan incorporarse adecuadamente en la cultura organizacional y contar con mecanismos que permitan mantener los resultados y la lógica de operación definida. Por eso, hay que involucrar cada vez más a los equipos de planeación y recursos humanos de las instituciones y asegurar así el anclaje más adecuado a los

- **Formulación de estrategia radial (formato PODCAST):** Se formuló un programa radial de la Emisora Cultural del municipio de Bucaramanga el cual contaría con un espacio todos los días hábiles de la semana, donde, se realizaran ejercicios informativos sobre los temas de transparencia, proyectos estratégicos, contratación, programas sociales y presupuestos participativos. En esta actividad se realizaron avances en la selección de temas a grabar, además, se seleccionó una cortinilla de inicio y cierre del programa, se adelantaron los agilizadores, los cuales contienen pequeñas capsulas de información y finalmente se dejaron planteados cuatro programas.

Capsula de contenido informativo Ley 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que tienen todas las personas en el marco de la estrategia BUCARAMANGA EN ACCIÓN, como fundamento comunicativo para el desarrollo social y participativo de la ciudadanía como garante de la gestión de gobierno y la función pública.

PODCAST TRANSPARENCIA

1. BUCARAMANGA CUENTA

2. LO ESTAMOS HACIENDO

3. BUCARAMANGA EN ACCIÓN

4. CIUDAD DE OPORTUNIDADES

Nombre del Programa: XXX

Nombre de los y las participantes: XXX

Duración: 10 minutos

CABEZOTE INTRO

ROL	INTERVENCIÓN	DESAROLLO
Moderación	Introducción	
Moderación	Presentación Invitado	

- **Observatorio digital municipal:** El observatorio digital es un espacio en la nube donde la entidad pública información relevante acerca de indicadores y estadística de especial relevancia para la comunidad, actualmente posee treinta y ocho (38) series de datos publicadas, las cuales se actualizan dependiendo de la periodicidad de entrega de la data, específicamente relacionado con el tema de salud, actualmente poseen doce (12) tableros los cuales se actualizan mensualmente para mostrar la información relacionada. Con corte a la vigencia 2020 son algunas de las estadísticas:


 CERTIFICADO
 SC-CER No. 149913


 CERTIFICADO
 GP-CER No. 109015

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
 Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
 Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
 Página Web: www.bucaramanga.gov.co
 Código Postal: 680006
 Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Cantidad de Series Publicadas 32
Visitas Únicas al sitio 102607
Series de datos visualizadas 35023
Descargas de datos abiertos 72022

- **Estrategia de transparencia en el municipio de Bucaramanga:** a partir del pacto suscrito con la vicepresidenta de la República y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, se pretende dar desarrollo y cumplimiento a los siguientes compromisos en el transcurso de los 4 años de gobierno:



EN RUTA POR LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD: 15 COMPROMISOS



PACTO POR LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD ALCALDÍA DE BUCARAMANGA - SANTANDER

La Vicepresidencia de la República y la Secretaría de Transparencia, como líderes y promotores de la Política Pública de Transparencia, Integridad y Legalidad en Colombia, asumen con el Alcalde de Bucaramanga, Santander, implementar la presente estrategia de integridad pública, para luchar contra la corrupción en el municipio.

La "Ruta por la Transparencia e Integridad" es el pacto mediante el cual el Alcalde del municipio de Bucaramanga, departamento de Santander, asume con la Vicepresidencia de la República y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el deber de lograr una acción eficiente contra la corrupción y los delitos en el municipio.

Con el acompañamiento de la Secretaría de Transparencia, el alcalde dirigirá la acción administrativa de forma articulada y coordinada, con el objetivo fundamental de fortalecer la administración municipal mediante la buena gobernanza: liderar la administración municipal contra la corrupción y fortalecer en conjunto con la ciudadanía, la cultura de integridad, transparencia y legalidad, bajo un componente de corresponsabilidad en la lucha contra la corrupción.

Este Pacto alinea, además, lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en razón a que tiene como objetivo asegurar la Cero Tolerancia con la Corrupción y el respeto por los bienes y recursos públicos en la gestión pública, también desarrolla los compromisos internacionales en esta materia, en particular los fines del Estado Abierto.

De este modo, el Estado colombiano busca a tener entidades territoriales sólidas, que garanticen cero corrupción y que fomenten la transparencia, integridad y legalidad, como base para recuperar la confianza de la ciudadanía.

La Secretaría de Transparencia hará un acompañamiento y asistencia para la implementación del presente Pacto, además de realizar y apoyar las diferentes actividades que surjan en el marco del mismo.

COMPROMISOS:

El Alcalde se compromete a:

1. Implementar procedimientos para luchar contra la corrupción, dar cumplimiento a los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, incluidos espacios de diálogo permanente, y dar aplicación a la "Política de Integridad, Transparencia y Legalidad hacia un Estado Abierto" adoptada por el Gobierno Nacional.

2. Adoptar el plan de actividades para dar cabal cumplimiento al presente pacto, estableciendo tiempos y funcionarios responsables de cumplirlo, así como remitir a la Secretaría de Transparencia una copia del mismo, una vez sea aprobado.

3. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades contempladas en el plan mencionado y disponer los correctivos necesarios para el efectivo avance del mismo. Remitir a la Secretaría de Transparencia, semestralmente, un informe sobre el avance del plan y el resultado de los indicadores de medición que se pacten.

4. Divulgar y difundir entre los ciudadanos del municipio, el plan de actividades a ejecutar y el objetivo del mismo, presentando informes sobre el avance en cada uno de los compromisos. Incluir en este Pacto, así como todos los esfuerzos que realice la administración en materia de transparencia, cultura de la integridad y legalidad, utilizando para ello la página web y demás canales de comunicación con los que cuente el municipio.

5. Realizar eventos públicos relacionados con transparencia, integridad y prevención de la corrupción durante el periodo de gobierno.

6. Fortalecer y promover el control social a la gestión pública, como un mecanismo para luchar contra la corrupción y como una herramienta que permita generar espacios para la ciudadanía.

7. Publicar en su página web las declaraciones de bienes, rentas y los conflictos de intereses de los funcionarios de la administración, en orden a cumplir la obligación establecida en la Ley 2013 de 2018, según el instructivo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual podrá consultarse en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/consultas/08277897/052213>
1330-Declaración bienes, rentas, conflictos intereses.xlsx

8. Implementar acciones para el tratamiento sistemático de la corrupción que permitan atacar el fenómeno desde el manejo de riesgos, la articulación con entidades territoriales y órganos de control territorial, el fortalecimiento de la cultura de la integridad, la analítica de datos y la caracterización de las modalidades de corrupción que se hubiesen presentado en el municipio. La Secretaría de Transparencia guiará a la entidad en este tratamiento.

9. Crear un canal anónimo y de denuncia segura para el ciudadano, protegiendo al denunciante. Este canal debe estar establecido con la Red Internacional de Transparencia y Anticorrupción - RITA, a cargo de la Secretaría de Transparencia y deberá ser atendido por una persona de entera confianza del mandatario, que será denominada Oficial de Transparencia.

10. El Oficial de Transparencia, apoyará la adopción de sistemas y procedimientos necesarios para que en la administración municipal se controle y prevenga de manera sistemática la corrupción. De detectarse un hecho de corrupción en el municipio, el Oficial de Transparencia lo pondrá en conocimiento de la correspondiente autoridad de investigación y/o control, además de informarlo a través de la red RITA a la Secretaría de Transparencia.

11. Hacer uso del SECCOP II, preferir el uso de la tienda virtual del Estado y cumplir a cabalidad los principios de la contratación estatal.

12. Avanzar en el proceso de implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, definiendo responsabilidades, indicadores y metas concretas.

13. Implementar debidamente las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos.

14. Realizar una reunión mensual en la que participen los funcionarios del nivel directivo del municipio, incluyendo el mandatario municipal y el jefe de control interno, con el fin de impulsar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y generar alertas tempranas por posibles hechos de corrupción.

15. Establecer relaciones transparentes con el Consejo Municipal y demás entidades con participación en el Consejo de Políticas Sociales - COPASOC.

En señal de aceptación y adhesión voluntaria al presente pacto se firma el 15 de octubre de 2020.

ACOMPANANTES Y TESTIGOS:

MARTA LUCÍA RAMÍREZ DE RINCÓN
Vicepresidenta de la República de Colombia

ALFONSO ELIAS GONZALEZ FARIAS
Secretaría de Transparencia

ALVARO CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde de Bucaramanga, Santander

1. Implementar en todos los niveles del gobierno municipal los procedimientos que correspondan para luchar contra la corrupción, dar cumplimiento a los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, incluidos espacios de diálogo permanente, y dar aplicación a la "Política de Integridad, Transparencia y Legalidad hacia un Estado Abierto" adoptada por el Gobierno Nacional.

2. Adoptar el plan de actividades que desarrollará la administración territorial en orden a dar cabal cumplimiento al presente pacto, estableciendo tiempos y funcionarios responsables de cumplirlo, así como remitir a la Secretaría de Transparencia una copia del mismo, una vez sea aprobado.

3. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades contempladas en el plan mencionado y disponer los correctivos necesarios para el efectivo avance del mismo. Remitir a la Secretaría de Transparencia, semestralmente, un informe sobre el avance del plan y el resultado de los indicadores de medición que se pacten.

4. Divulgar y difundir entre los ciudadanos del municipio, el plan de actividades a ejecutar y el objetivo del mismo, presentando informes sobre el avance en cada uno de los

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

compromisos incluidos en este Pacto, así como todos los esfuerzos que realice la administración en materia de transparencia, cultura de la integridad y legalidad, utilizando para ello la página web y demás canales de comunicación con los que cuente el municipio.

5. Realizar eventos públicos relacionados con transparencia, integridad y prevención de la corrupción durante el periodo de gobierno.

6. Fortalecer y promover el control social a la gestión pública, como un mecanismo para luchar contra la corrupción y como una herramienta que permita generar espacios para la ciudadanía.

7. Publicar en su página web las declaraciones de bienes, rentas y los conflictos de intereses de los funcionarios de la administración, en orden a cumplir la obligación establecida en la Ley 2013 de 2019, según el instructivo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual podrá consultar en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36277897/0/2019-1230_Declaracion_bienes_rentas_conflicto_intereses.xlsx

8. Implementar acciones para el tratamiento sistemático de la corrupción que permitan atacar el fenómeno desde el manejo de riesgos, la articulación con entidades territoriales y órganos de control territorial, el fortalecimiento de la cultura de la integridad, la analítica de datos y la caracterización de las modalidades de corrupción que se hubiesen presentado en el municipio. La Secretaría de Transparencia guiará a la entidad en este tratamiento.

9. Crear un canal antifraude y de denuncia segura para el ciudadano, protegiendo al denunciante. Este canal debe estar articulado con la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA, a cargo de la Secretaría de Transparencia y deberá ser atendido por una persona de entera confianza del mandatario, que será denominado Oficial de Transparencia.

10. El Oficial de Transparencia, apoyará la adopción de sistemas y procedimientos necesarios para que en la administración municipal se controle y prevenga de manera sistemática la corrupción. De detectarse un hecho de corrupción en el municipio, el Oficial de Transparencia lo pondrá en conocimiento de la correspondiente autoridad de investigación y/o control, además de informarlo a través de la red RITA a la Secretaría de Transparencia.

11. Hacer uso del SECOP II, preferir el uso de la tienda virtual del Estado y cumplir a cabalidad los principios de la contratación estatal.

12. Avanzar en el proceso de implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, definiendo responsables, indicadores y metas concretas.

13. Implementar debidamente las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, se compromete a diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos.

14. Realizar una reunión mensual en la que participen los funcionarios del nivel directivo del municipio, incluyendo el mandatario municipal y el jefe de control interno, con el fin de impulsar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y generar alertas tempranas por posibles hechos de corrupción.

15. Establecer relaciones transparentes con el Concejo Municipal y demás entidades con participación en el Consejo de Política Social -CONPOS.

En cuanto a los antecedentes jurídicos, financieros y técnicos que se han desarrollado en la entidad a partir de la creación del programa de transparencia en la administración municipal con el

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Plan de Desarrollo 2016-2019, se desplegaron las siguientes acciones de iniciativa de gobierno desde la administración central que a la fecha algunas se mantienen como buenas prácticas:

Antecedentes jurídicos:

- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1757 de 2015
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 124 de 2016
- Decreto Ley 19 de 2012
- Resolución 3564 de 2015
- Conpes 3654 de 2010
- CONPES 167 de 2013
- Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente
- Circulares Externas expedidas por Colombia Compra Eficiente
- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano V.2
- Guía para la Gestión del Riesgo

ACCIONES	INVERSIÓN 2016-2019
Formular e implementar 1 estrategia de comunicación para difundir los procesos de contratación pública de selección abierta y promover la participación de oferentes, así como el control social ciudadano.	149.108.000
Elaborar y difundir 16 informes de contratación pública.	32.887.000
Implementar y mantener actualizado en línea 1 registro de intereses privados de los secretarios y sub-secretarios así como de los asesores del despacho del alcalde.	32.887.000
Formuló e implementó 1 plan de la excelencia por la transparencia enfocado al mejoramiento continuo del índice ITEP en todas sus dimensiones.	135.077.000
Actualizó la estrategia integral de gobierno para la aplicación cabal de los postulados y mandatos de la ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho al acceso a la información pública.	47.200.000
Actualizó el manual de contratación de la entidad.	0
Implementó y mantuvo 1 estrategia para publicar en línea necesidades de trabajo o de provisión de servicios del municipio y recopilar hojas de vida o propuestas (Tu Talento es lo que Vale).	0
Implementó y mantuvo 1 sección en línea y actualizada dentro de la página web institucional para consultar todos los procesos de contratación pública.	0
Mantuvo 1 sección en línea dentro de la página web institucional con información actualizada sobre decretos y resolución de la Administración, así como de proyectos de acuerdo y acuerdos municipales.	0

- Creación de matriz de seguimiento

Se presentó un diagnóstico conforme a los indicadores del componente visibilidad evaluado en el índice de transparencia aplicado a las entidades públicas por la organización Transparencia por Colombia. Con ello se definió un plan de acción para ejecutar en el 2016.

- Cambio de página web de la Administración Central e Institutos Descentralizados

Se creó una nueva página web para la entidad que cumpliera con todos los postulados de la 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 2013 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

- **Esquema de publicación de información**

Para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho al acceso a la información), el municipio cuenta con una matriz de Excel donde se identifican los estándares para publicación y divulgación de la información incluyendo lo dispuesto por MinTic en la Resolución 3564 de 2015, el Índice de Gobierno Abierto presentado por la Procuraduría General de la República, el Índice de Transparencia de las Entidades Municipales evaluado por Transparencia por Colombia, y las metas del Plan de Desarrollo relacionadas con la promoción de espacios de transparencia.

El enlace donde se podrá encontrar el Esquema de publicación de la información es <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/transparencia/>.

- **Nuevos espacios de Transparencia en página web, enlaces que han variado conforme a decisiones de gobierno y a la actualización de la página web del municipio.** en aras de cumplir con lo dispuesto en la ley 1712 de 2014, se crearon los siguientes espacios en página web y se desarrollaron nuevas estrategias de comunicación

1. Divulgación productiva de los procesos contractuales
2. Pluralidad de Oferentes: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/procesos-abiertos/>
3. Informes de contratación: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informes-de-contratacion/>
4. Gráficas de contratación (modalidades de selección): <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/grafica-de-contratacion/>
5. Gráficas de contratación (contratos de prestación de servicios): <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/contratacion-cps/>
6. Archivo general de contratos de prestación de servicios: <http://contratos.bucaramanga.gov.co>
7. Tu talento es lo que vale: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/trabaje-con-nosotros/>
8. Mapa de obras públicas: <https://www.bucaramanga.gov.co/obras-publicas/mapa-de-obras/>
9. Informe de obras públicas: <https://www.bucaramanga.gov.co/obras-publicas/>
10. Galería de obras: <https://www.bucaramanga.gov.co/obras-publicas/galeria-de-obras/>
11. Consejo de gobierno: <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/consejo-gobierno/>
12. Obras de participación ciudadana: <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/obras-de-participacion-ciudadana/>
13. Ejecución presupuestal en línea: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/presupuesto-en-linea/>
14. Gastos de funcionamiento en línea: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/gastos-de-funcionamiento/>
15. Declaración de bienes y rentas de cara a los ciudadanos: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/registro-de-bienes-y-rentas/>
16. Registro de interés de los miembros del gabinete municipal: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/registro-de-intereses/>
17. Hable con el alcalde: <http://www.bucaramanga.gov.co/noticias/category/hable-con-el-alcalde/>
18. El Atril es tuyo: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/el-atril-es-tuyo/>
19. Observatorio de acciones constitucionales: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/observatorio-de-acciones-constitucionales/>
20. Observatorio digital municipal: <http://observatorio.bucaramanga.gov.co>
21. Programas sociales: <https://www.bucaramanga.gov.co/programas-sociales/>
22. Presupuestos participativos: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/presupuestos-participativos/>
23. Informes de la situación financiera del municipio: <http://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/informe-general-de-la-situacion-financiera/>
24. Redes Sociales/Noticias de interés público <https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/>
25. Visita de Obra: <https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/category/visitadeobra/>
26. Espacio temporal – Proyectos con impacto social

- **Política de apertura de datos** Se formuló la política institucional de apertura de datos abiertos en la administración central municipal de Bucaramanga.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

- **Carta de interés:**

Presentación de la Estrategia de Transparencia con Enfoque Territorial de la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, la misma abarcó: Ley de acceso a la información pública – ley 1712 de 2014, Plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía, control social y cultural de la integridad y rendición de cuentas.

Seguimiento a los Estándares para publicación y divulgación de información definidos en la resolución 3564 de 2015 por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- **Sensibilización para funcionarios y contratistas sobre la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.**

Se capacitaron más de 500 funcionarios y contratistas sobre la Ley 1712 de 2014.

- **Jornada TET**

La administración central municipal y todos los institutos descentralizados del municipio de Bucaramanga, participaron en la Jornada de Transparencia con Enfoque Territorial, en la cual se abordaron los siguientes temas: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ley 1712 de 2014, Plan Anticorrupción, Rendición de Cuentas y SECOP II. La misma contó con la participación de los asesores en cada una de las áreas de la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República.

En este proceso el municipio recibió el acompañamiento de los asesores de Transparencia, quienes entregaron un diagnóstico del estado de las estrategias definidas en Rendición de Cuentas, Gestión Documental, Ley de Transparencia y de acceso a información pública y Plan Anticorrupción.

- **Plan de acción y Resolución Instrumentos de Gestión de Información**

Elaboración del Plan de acción para la ejecución de actividades - Jornada mensual (hasta el mes de julio) para fomentar y realizar seguimiento a las metas definidas para la total aplicación de las 10 categorías de la información según los estándares de publicación establecidos en la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los instrumentos de gestión de información fijados en el Decreto Reglamentario 103 de 2015.

En estas reuniones participó un enlace de la oficina de control interno de gestión, secretaría jurídica, planeación, administrativa, TIC, programa de archivo, gestión de calidad y atención a la ciudadanía.

Recibida la asesoraría y capacitación sobre los instrumentos de gestión de la información (activos de información pública, Índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de la información), se elaboraron conforme a lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 103 de 2015, se entregaron para revisión de la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, y una vez aprobados se expidió Resolución 0139 de 2018 y se publicaron en dato abierto en la plataforma <https://datos.gov.co/>.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 103 de 2015, se expidió la Resolución 340 del 26 de diciembre de 2018, por la cual se adopta la política de tratamiento de datos personales del Municipio de Bucaramanga.

- **Informe final de acompañamiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015.**

La Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República entrega "Informe final de acompañamiento", en el que expresa:

El municipio de Bucaramanga obtiene un **cumplimiento** del 94,9%, esto es de las 158 preguntas 150 son afirmativas, existe un **no cumplimiento** del 0,0% es decir de las 158 preguntas 0 de ellas son incumplidas; por último, del total de requerimiento **no aplican** un 5,1% esto es de las 158 preguntas 8 de estas no aplican para la entidad.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

- **En cumplimiento al mejoramiento continuo del plan de excelencia por la transparencia, la Secretaría Jurídica resalta los siguientes resultados en la vigencia 2018.**
 - Informe final de acompañamiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014 y por parte de la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, obteniendo un puntaje del 94.9%.
 - El Departamento Nacional de Planeación realizó en la vigencia 2018, la medición desempeño integral de la vigencia 2017 del Municipio de Bucaramanga, obteniendo como resultado un puntaje de 100/100, en el componente "Gobierno abierto y transparencia"
 - Acompañamiento de la Agencia Colombiana "Colombia Compra eficiente" para la implementación de SECOP II en el Municipio de Bucaramanga.
 - Reporte de Cumplimiento ITA para el periodo 2018- Semestre 2, entregado a la Procuraduría General de la Nación. 100/100.
- **Taller de Transparencia e Integridad en la Gestión Pública**
Durante la vigencia 2018 y con el acompañamiento de la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad de la Procuraduría General de la Nación quienes suscribieron un Convenio de Cooperación con el objetivo de "aunar esfuerzos para el desarrollo de habilidades y competencias para la implementación de las acciones lideradas por la Procuraduría General de la Nación como órgano garante de la ley 1712 de 2014 sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y demás obligaciones conexas", con la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC - Sección Prevención del Delito y Justicia, se logró capacitar a servidores públicos de la administración municipal con el fin de promover la transparencia e integridad en la gestión pública. De igual forma como parte de la promulgación de la legalidad e integridad en el ente territorial, la Secretaría Jurídica apoyó la promulgación del Código de Integridad del Servicio Público en el Municipio de Bucaramanga, el cual fue adoptado mediante Resolución 152 del 16 de octubre de 2018 y socializado a nivel institucional.

Punto N° 4.

4. Sírvese precisar cómo se ha dado el funcionamiento de la dimensión del Talento Humano en Función Pública en el municipio de Bucaramanga durante el año 2020 y la aplicación del MIPG en las dependencias del sector central de la alcaldía de Bucaramanga.

Durante el año 2020, desarrollamos la Dimensión del Talento Humano mediante el Plan Estratégico de Talento Humano que se planeó, organizó y se ejecutó para dar cumplimiento a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluida en MIPG.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2020 se gestionó y se cumplió en el 100% en todos sus procesos respectivos.

Por otro lado en el Plan de Acción de MIPG, se establecieron una serie de actividades para dar cumplimiento a esta política, las cuales fueron presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG, que se cumplieron en un 100% como consta en las actas de dicho Comité.

Fuente/ Subsecretario Administrativo – Leonel A. García Zambrano.

Siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y en el marco de las normas del MIPG, la Secretaría de Planeación durante la vigencia 2020, actuando como secretaria técnica del Comité Institucional lideró la revisión de los autodiagnósticos de las políticas del MIPG, información base para la formulación del Plan de Trabajo del MIPG y el cual contó con dos periodos, el último plan de Trabajo que corresponde a la vigencia julio 31 de 2020 a junio 30 de 2021.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

En virtud del decreto 035 de 2019 en sesiones del Comité Institucional del 16 de junio de 2020, el Comité aprobó el avance a 31 de marzo de 2020, en esa misma sesión se presentó por parte de la funcionaria del DAFP la calificación del año 2019.

El 19 de junio de 2020 el Comité Institucional aprobó el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar 2020.

El 1 de octubre de 2020 el Comité Institucional, se realizó el cierre del Plan de Trabajo MIPG de vigencia julio 31 de 2019 a junio 30 de 2020, en esta misma sesión se aprobó el Plan de Trabajo vigencia julio 31 de 2020 a junio 30 de 2021. La aprobación del Plan de acción de Gestión Documental y Plan Institucional de Capacitación y Bienestar, ajustado. La actualización del Manual de MIPG y Manual de Calidad.

En 17 de diciembre de 2020, en Comité Institucional se presentó avance de cumplimiento del Plan de trabajo con corte a 30 noviembre de 2020. Se socializó el Plan Estratégico del Plan de Modernización de la alcaldía de Bucaramanga. La aprobación del Plan de Gestión Documental y PINAR. Fue socializado la Estrategia de Gestión de Conflictos de Intereses para la Implementación del Programa de Gestión del Conocimiento. También el Comité Valido el instrumento de seguimiento para el informe semestral izado de la Evaluación Independiente del sistema de Control Interno.

Finalmente, el Comité Institucional en Sesión del 26 de enero de 2021, aprobó un ajuste del plan de trabajo vigencia julio 31 de 2020 a junio 30 de 2021, aprobó el Plan de Anticorrupción y Mapa de riesgo anticorrupción 2021, aprobó el Plan Estratégico del Talento Humano del Municipio de Bucaramanga.

Por otra parte, se ha contado con el acompañamiento permanente de la oficina de Control Interno de Gestión y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

De la misma manera, la Secretaría de Planeación realizó mesas de trabajo con cada una de las dependencias para la elaboración del plan de trabajo y el seguimiento del mismo, a través de instrumentos que fueron diseñados y validados por el DAFP.

Toda la información esta soportada en las actas de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, MIPG, convocados por la Secretaría de Planeación y en el cual participaron todos los líderes de las Secretarías (Integrantes del Comité Institucional), así mismo, las decisiones y documentos anteriormente descritos fueron aprobados en el Comité.

Fuente: Erika Rocío Rueda León/ Profesional Especializado/Grupo de Desarrollo Económico – GDE/Secretaría de Planeación

Punto N° 5

5. Indíquese la forma en que la administración ha realizado la implementación de los Protocolos de Bioseguridad para mitigar la propagación y contagio de los servidores públicos, contratistas y practicantes respecto del COVID-19 durante el año 2020.

RESPUESTA:

Sobre este punto y con base en la información suministrada por parte de la funcionaria del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Entidad, me permito contestar sobre las acciones y actividades implementadas en el Municipio en cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad de acuerdo con lo siguiente:

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

1. Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se elaboraron y socializaron los protocolos de bioseguridad con base en la resolución 666 de 2020.
2. Se establecieron turnos de trabajo y horarios flexibles
3. Los servidores públicos que presentan comorbilidades se encuentran realizando trabajo en casa
4. Se instalaron lavamanos al ingreso del CAM FASE I y centros externos que están en funcionamiento para la desinfección de manos
5. Se instalaron los tapetes de desinfección y se les aplicaba amonio cuaternario para la desinfección de calzado
6. Se elaboró y socializó el protocolo de desinfección para vehículos
7. Socialización semanal a los correos institucionales de medidas de seguridad, pausas activas
8. Acompañamiento Psicosocial a los servidores públicos que lo requerían
9. Visitas domiciliarias a servidores públicos que se encuentran en trabajo en casa
10. Entrega de Elementos de Protección Personal

Elemento de Protección	Antes de pandemia	del 1 de abril hasta el 30 de septiembre de 2020	Del 1 de octubre al 30 de Diciembre de 2020	Total Entregado
Alcohol botella por 1000 ml	0	1.394	0	1.394
Alcohol botella por 750 ml	0	0	1.177	1.177
Bata Manga Larga (unidad)	6	8	0	14
Bata quirúrgica (unidad)	0	950	0	950
Cofias (unidad)	602	2.190	143	2.935
Gel Antibacterial Botella por 500 ml	0	100	0	100
Gorra Tipo Chavo (unidad)	2		0	2
Guantes de latex (pares)	0	71	0	71
Guantes de caucho (pares)	6		0	6
Guantes de Nitrilo (pares)	1.330	5.522	61	6.913
Guantes de Vaqueta (pares)	1	3	0	4
Guantes Negros (pares)	0	245	0	245
Jabon Líquido Botellas por 1000 ml		10	0	10
Mascarilla N-95 (unidad)	20	892	16	928

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Monogafas (Unidad)	1	202	110	313
Tapabocas Quirúrgico	1.112	40.756	50.621	92.489
Tapabocas de copa		12	0	12
Toalla de manos para conductores (Unidad)	0	10	0	10
Traje de Mayo (unidades)		294	0	294

11. Capacitación a los correos institucionales sobre temas de manejo de estrés, y prevención de riesgo psicosocial.
12. Se realizó el estudio de capacidad instalada para control de aforo permitidos
13. Señalización de puestos de trabajo respetando el distanciamiento social
14. Se revisaron y aprobaron protocolos de bioseguridad para instituciones educativas
15. Semanalmente se enviaban a los correos institucionales la invitación a los talleres programados por Positiva ARL
16. Se realizaban diariamente las inspecciones de seguridad al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad., para la verificación del uso del tapabocas, el lavado de manos y el distanciamiento social
17. Verificación de las unidades sanitarias que contaran con toalla de manos desechables y jabón líquido
18. Actualización matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos donde se incluyó en el riesgo biológico el virus del covid-19
19. Reporte e investigación de los casos reportados positivos de covid -19 por trabajo a la ARL Positiva.
20. Acompañamiento psicosocial familiares del servidor público que falleció.
21. Actualización documentos del SGSST (Manual del SGSST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, matriz legal, entre otras).
22. Ordenar el aislamiento preventivo de los servidores públicos con síntomas sospechosos para COVID-19
23. Verificación de estados de salud al ingreso y salida de los servidores públicos.

Punto N° 6

6. Sírvase informar cómo se conformó el grupo de coordinación encargado de la revisión de las hojas de vida y perfiles profesionales en el uso y manejo de la atención virtual por parte de los funcionarios. Favor allegar las constancias del ejercicio del cumplimiento de sus funciones, así como de las capacitaciones impartidas mediante convenios por parte de la administración municipal.

RESPUESTA:

En atención a que previa verificación y consulta a la gestión y archivo documental de la Secretaría Administrativa, se encontró que con oficio S-OAT-411, este mismo cuestionario fue atendido en forma conjunta por parte de la Secretaría Jurídica y del Secretario Administrativo. Ver pantallazo anexo.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Bucaramanga, 20 de noviembre de 2020

Honorables Concejales
MARINA DE JESÚS ARÉVALO DURAN
CARLOS FELIPE PARRA ROJAS
WILSON DANOVIS LOZANO JAIMES
TITO ALBERTO RANGEL ARIAS
Carrera 11 No. 34-52 Fase II
Teléfonos: 6338469 - 6339032
Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)
Bucaramanga

Ref.: Respuesta Proposición 15 - Plataforma OCUPADOOR

Honorables Concejales:

En atención a la referencia, de manera atenta damos respuesta a cada una de las preguntas realizadas y en el mismo orden planteado en el oficio petitorio:

6. *Sírvase informar cómo se conformó el grupo de coordinación encargado de la revisión de las hojas de vida y perfiles profesionales en el uso y manejo de la plataforma OCUPADOOR. Favor allegar las constancias del ejercicio del cumplimiento de sus funciones.*

Respuesta:

Para la ejecución de esta estrategia no hubo conformación de grupos de coordinación o trabajo para revisar las hojas de vida postuladas en la plataforma en comento. Lo anterior encuentra su sustento en el hecho cierto y conocido sobre el estado de emergencia sanitaria ocasionado por la pandemia de la COVID-19, que, como se dijo anteriormente, determinó la no continuidad de la estrategia virtual OCUPADOOR y en consecuencia la necesidad inmediata de recurrir a procesos de contrataciones directas por prestación de servicios con miras a suplir la demanda de funcionamiento de la entidad.

Punto N° 7

7. **Dígase e infórmese la cantidad de auditorías a los funcionarios por parte de la oficina de control interno disciplinario y de control interno de gestión en el cumplimiento de las funciones de los directivos, asesores y contratistas en la administración.**

- **RESPUESTA POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION:**

CONTENIDO DE LA RESPUESTA EMITIDA POR PARTE DE LA DRA. LIA PATRICIA CARRILLO GARCÍA, JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

“ASUNTO: RESPUESTA NUMERAL 7 DE LA PROPOSICION N°009 DEL MARZO 02 DE 2021.

Dando alcance al correo Electrónico del día 10 de marzo de 2021, donde se corre traslado de la pregunta N° 7 “ **Dígase e infórmese la cantidad de auditorías a los funcionarios por parte**

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

de la oficina de control interno disciplinario y de control interno de gestión en el cumplimiento de las funciones de los directivos, asesores y contratistas en la administración. ", por ser competencia de esta oficina.

Por parte de esta oficina se remite las auditorías realizadas a los procesos misionales y de apoyo de la administración central durante las vigencias 2018, 2019 y 2020, así:

2018		2019		2020	
AUD.	DESCRIPCIÓN	AUD.	DESCRIPCIÓN	AUD.	DESCRIPCIÓN
1	AUDITORÍA A CONCILIACIONES BANCARIAS.	1	AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS; SUBPROCESO 2.3 TESORERIA, PROCEDIMIENTO 300 INGRESOS.)	1	AUDITORIA AL PROCESO PROYECCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, de responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Social del municipio de Bucaramanga.
2	AUDITORÍA A FONDO DE VIGILANCIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	2	AUDITORIA AL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA "GRUPO DE DESARROLLO TERRITORIAL (1220)" AL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CONCEPTO TÉCNICO NORMATIVO DE CONTROLES DE OBRA Y EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS LICENCIAS APROBADAS POR LAS CURADURÍAS URBANAS DE LA VIGENCIA 2018.	2	PROCESO DE FINANZAS PUBLICAS, de responsabilidad de la Secretaria de Hacienda del municipio de Bucaramanga.
3	AUDITORÍA A PARTIDAS CONCILIATORIAS SIGNIFICATIVAS.			3	PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA (Secretaría de Planeación Municipal).
4	AUDITORÍA AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).	3	AUDITORIA A VIGENCIAS FUTURAS.	4	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO (Secretaría de Educación)
5	AUDITORÍA A LEGALIZACIÓN DE BARRIOS.	4	AUDITORIA A LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE.		
6	AUDITORÍA A SECRETARÍA DEL INTERIOR (INSPECCIONES)	5	AUDITORIA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SECRETARÍA DEL INTERIOR		

La Oficina de Control Interno de Gestión realiza auditoria de conformidad al plan anual de acción y auditorias aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Como resultados de las auditorias se ha remitido a control interno disciplinario treinta y tres (33)

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

presuntas faltas disciplinarias desplegadas de auditorías y seguimientos realizados desde la Oficina de Control Interno de Gestión, las cuales se encuentran relacionadas según reporte emitido por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

1. Total de Informes recibidos durante la vigencia :2018: 5

	FECHA DE RECIBIDO	TEMA AL QUE SE REFIERE EL INFORME	RAD. DE PROCESO OCID ASIGNADO	ESTADO ACTUAL
1	24/04/2018	Presunta irregularidad por reconstrucción por desaparición o pérdida de expediente 257 de 2017, de infracción urbanística calle 51ª. No. 13-08.	3989-2018	Archivado
2	27/04/2018	Presunta irregularidad en sellamiento de hotel éxito de la Carrera 18 No. 33-60.	4014-2018	Archivado
3	17/07/2018	Presunta falta de respuesta y pronunciamiento sobre el oficio DSH-045 del 08 de febrero de 2018, relacionado con hallazgo No. 01 de la Contraloría General de la República vigencia 2017.	4066-2018	Archivado
4	22/10/2018	Presunta falta de entrega de puesto de trabajo por parte del funcionario Julián Alberto Gamboa Meza	4147-2018	Archivado
5	22/10/2018	Presunta falta disciplinaria por parte del funcionario Camilo Eduardo Rodríguez Camargo, quien se fue a estudiar sin el respectivo permiso y autorización	4149-2018	Investigación Disciplinaria

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

2. Total de informes recibidos durante la vigencia 2019: 20

	FECHA DE RECIBIDO	TEMA AL QUE SE REFIERE EL INFORME	RAD. DE PROCESO OCID ASIGNADO	ESTADO ACTUAL
1	21/01/2019	Presunto incumplimiento en presentación de informe de gestión de entrega de puesto de trabajo como secretaria de hacienda	4210-2019	Prorroga de Investigación Disciplinaria
2	01/02/2019	Presunta falta disciplinaria por la caducidad de 503 procesos de la secretaria del Interior por parte de inspectores de policía urbano	4244-2019	Prorroga de Investigación Disciplinaria
3	06/03/2019	Presunto incumplimiento en presentación de informe de gestión de entrega de puesto de trabajo como secretaria administrativa	4257-2019	Archivado
4	06/03/2019	Presunto incumplimiento en presentación de informe de gestión de entrega de puesto de trabajo como Sub secretario del interior	4258-2019	Archivado
5	06/03/2019	Presunto incumplimiento en presentación de informe de gestión de entrega de puesto de trabajo como secretaria de hacienda	4259-2019	Archivado
6	26/03/2019	Presunto incumplimiento en reporte de estadística sobre solicitudes resueltas por la Secretaría del Interior en el Sistema Único de Información SUIT	4277-2019	Investigación Disciplinaria
7	14/05/2019	Presunta irregularidad en contratos con características similares en experiencia e idoneidad pero con diferencia significativa de honorarios	4315-2019	Archivado
8	21/05/2019	Presunta irregularidad con custodia del expediente de convenio 218 de 2016, irregularidad con planes de capacitación y bienestar social e irregularidad con paz y salvo de la obra de arte del maestro espinoza	4338-2019	Archivado
9	08/05/2019	Al parecer la ex secretaria administrativa se sustrajo de la obligación de realizar evaluación de desempeño laboral	4344-2019	Archivado
10	18/06/2019	Presunta irregularidad en contrato de obra No. 332 de 2017 realizada en el primer piso del edificio de tesorería	4368-2019	Investigación Disciplinaria
11	08/07/2020	Presunta irregularidad en inversión de recursos pertenecientes a la agencia presidencial para la acción social	4404-2019	Investigación Disciplinaria
12	17/07/2019	No reconocimiento económico de las incapacidades para la vigencia 2016	4414-2019	Investigación Disciplinaria
13	26/07/2019	Al parecer no se dio respuesta oportuna a los derechos de petición de fecha 30 de mayo de 2019 (planeación) 20195039211 y 30 de mayo de 2019 (interior) 20195039217	4418-2019	Archivado
14	15/08/2019	Al parecer se dio respuesta fuera del término establecido a las peticiones con Rad 20197156976 y 20192014814	4438-2019	Investigación Disciplinaria
15	21/08/2019	presunta irregularidad realizada en visita sanitaria por parte de funcionarios de secretaria de salud y medio ambiente en establecimiento comercial calle 121 No. 19-18 barrio cristal alto. Generando el cierre del local.	4439-2019	Archivado
16	13/09/2019	Presunto incumplimiento en la no declaración de bienes y rentas año 2018 por parte de 26 funcionarios y 5 ex funcionarios	4455-2019	Investigación Disciplinaria
17	03/09/2019	Presunta irregularidad por no haber remitido la evaluación de funcionarias Adela Suarez duarte y luz Graciela Sánchez arias	4458-2019	Archivado
18	16/10/2019	Presuntas irregularidades por informe de auditoria de vigencias futuras	4484-2019	Investigación Disciplinaria
19	18/11/2019	Presunto atraso en elaboración de conciliaciones de más de 60 cuentas bancarias	4503-2019	Archivado
20	20/12/2019	Al parecer no se dio respuesta en los términos establecidos al derecho de petición de Jhon Jairo Alvarado Nariño de fecha 03 de mayo de 2019	4521-2019	Investigación disciplinaria

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

3. Total de informes recibidos durante la vigencia 2020: 8

	FECHA DE RECIBIDO	TEMA AL QUE SE REFIERE EL INFORME	RAD. DE PROCESO OCID ASIGNADO	ESTADO ACTUAL
1	07/01/2020	Presunta irregularidad en contrato CPS No. 78 del 15 de enero de 2019 firmado por la doctora Luz Elena Torres Molina, secretaria de desarrollo social.	4525-2020	Remitido a la Personería de Bucaramanga por solicitud de poder preferente
2	03/01/2020	Presuntos actos de corrupción por duda en concepto de impuesto predial de años 2015 - 2016 y 2017 del predio 010204670001000	4534-2020	Archivado
3	14/02/2020	Presuntas irregularidades en proceso de cobro coactivo adelantado contra daniel villamizar bastos	4541-2020	Investigación Disciplinaria
4	13/02/2020	Presuntas irregularidades en soportes y requisitos de legalización definitiva del reembolso de caja menor de Despacho Alcalde	4543-2020	Investigación Disciplinaria
5	13/05/2020	Presunta demora en el suministro y falta de exactitud en la información relacionada con el Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano SGSC y falta de respuestas de fondo, claras y precisas	4574-2020	Archivado
6	28/09/2020	Presuntas irregularidades en asignación de honorarios de contratos de prestación de servicios No. 537-2018 / 060-2020 / 598-2020 / 388-15 y 396	4575-2020	Archivado
7	28/09/2020	Presuntas irregularidades en recaudo de estampillas pro bienestar del anciano y estampilla pro cultura de los contratos de CONCESIÓN del 2007 contratos de CONCESIÓN del 2007 (transporte inteligente S.A., metrocinco Plus S.A. y metrolínea LTDA)	4606-2020	Investigación Disciplinaria
8	07/01/2020	Presunta irregularidad en contrato CPS No. 832 del 31 de julio de 2018 firmado por el Doctor Jorge Alberto Figueroa Clausen secretario de desarrollo social	4608-2020	Indagación Preliminar

RESPUESTA PUNTO N° 7 POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

CONTENIDO DE LA RESPUESTA EMITIDA POR PARTE DEL DR. JOSE FERNANDO SUÁREZ VENEGAS, JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

ASUNTO: Remisión **RESPUESTAS CUESTIONARIO PROPOSICIÓN NO. 9º. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Con el ánimo de dar respuesta a la proposición No. 9 de 2021, elevada por el Concejo Municipal de Bucaramanga, con la cual solicita se responda por parte de esta dependencia de Control Interno Disciplinario en su pregunta número siete, lo siguiente:

7º. Dígase e infórmese la cantidad de auditorías a los funcionarios por parte de la oficina de control interno disciplinario y de control interno de gestión en el cumplimiento de las funciones de los directivos, asesores y contratistas en la administración.

En cuanto a esto, es necesario aclarar que, de acuerdo al factor funcional, le corresponde a esta oficina de Control Interno Disciplinario, Indagar, investigar, instruir y juzgar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten por hechos y comportamientos contrarios a la Constitución, la ley o el reglamento de los funcionarios y exfuncionarios de la administración municipal, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, para lo cual se ciñe a los procedimientos legales que establece el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.

Aunado a lo anterior, las funciones definidas mediante decreto 0066 de 2018, **"POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"**, la Oficina de Control Interno Disciplinario, no se le atribuye competencia

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Commutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

alguna para adelantar auditorías. Pues hacerlo, sería causal de incurrir en extralimitación de funciones y contrariar las legalmente otorgadas mediante el estatuto disciplinario regulado por la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

Es por esto que, no es posible suministrar información relacionada con la *cantidad de auditorías a los funcionarios por parte de control interno disciplinario* toda vez que, esta dependencia no tiene facultad ni competencia para llevar a cabo procesos de auditoría, de acuerdo con la normatividad anteriormente mencionada.

Punto N° 8

8. Menciónese el estado actual de los Manuales de Funciones para el Acceso a Cargos Públicos de la administración central y de los institutos descentralizados, indicando si están acordes con el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 y conforme a las indicaciones del MIPG.

RESPUESTA:

El Subsecretario Administrativo de Talento Humano indicó lo siguiente:

"El manual de funciones y competencias laborales de la Administración Central, se encuentra acorde lo establecido en Decreto Reglamentario 1083 de 2015, por ello se hizo necesario ajustarlo mediante Decreto 025 del 20 de Enero de 2020, para incorporar las competencias Laborales establecidas en el Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, que modifica el Decreto 1083 de 2015.

En relación con los Institutos Descentralizados, estos tienen autonomía administrativa por lo tanto, no es competencia de la Secretaría Administrativa la respuesta sobre estos."

Punto N° 9:

9. Sírvase informar si la administración municipal a partir del año 2020 ha realizado modificaciones en los manuales de funciones para el acceso a cargos públicos. En este sentido allegar los estudios técnicos y jurídicos que soportan el cambio de tales disposiciones. En caso de referir fallos, actos administrativos y/u otros documentos institucionales, favor allegarlos.

RESPUESTA:

Durante la vigencia anterior, se realizaron tres ajustes al manual de funciones, así:

1. Decreto 025 del 20 de Enero de 2020: Se ajustó para incorporar las competencias Laborales establecidas en el Decreto Nacional No. 815 del 8 de mayo de 2018, que aplica para todos los niveles de los distintos empleos del estado. De igual manera, se ajustaron requisitos para empleos del nivel directivo, ampliando los núcleos básicos del conocimiento para incluir el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines para los cargos de Secretario de Despacho y Subsecretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda e Infraestructura; así como incluir el núcleo básico del conocimiento de Ciencias políticas y Relaciones Internacionales, para el cargo de Subsecretario de Planeación.
2. Decreto Nro. 137 del 30 de abril de 2020: se modifican los requisitos para el cargo de Subsecretario de Despacho, área de ambiente, se amplía a otros núcleos básicos del conocimiento, saber: Ingeniería Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Agronómica,

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73.07	

- Geología, Ing. Forestal, Bacteriología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ingeniería agrícola forestal y afines, Medicina, Salud pública, Derecho y afines.
3. Finalmente, mediante Decreto Nro. 346 del 7 de agosto de 2020, se incorporan los requisitos establecidos en el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Se anexan los mencionados decretos con la justificación técnica del caso.

Punto N° 10:

10. Sírvasse informar los perfiles requeridos por la administración para el acceso a cargos de nivel directivo y de asesor en los actuales manuales de funciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

RESPUESTA:

Se anexa extracto del manual de funciones para los empleos de nivel directivo y asesor, aclarando, que como ya se dijo, en el caso del Jefe de Control Interno, son los establecidos en el Decreto Nro. 346 del 7 de agosto de 2020. Ver anexos.

Punto N° 11:

11. Respecto del IMEBU, indicar el estado actual del Manual de Funciones para el Acceso a Cargos Públicos, indicando la última modificación realizada y los criterios técnicos que soportan la necesidad de los cargos de nivel directivo y de asesor. Indicar si dentro de los cambios se encuentran publicados y el Decreto Municipal que lo avala.

RESPUESTA:

De acuerdo con lo resuelto por el Director General del IMEBU, quien indicó:

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga - IMEBU- cuenta con un Manual de Funciones, el cual está contenido en el Acuerdo de Consejo Directivo No.001 de 2006: "Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto", con sus acuerdos complementarios.

La última modificación realizada al manual de funciones fue a través del acuerdo No.010 de 2020, y consistió en actualizar el manual de funciones que data de 2006, con la legislación actual y vigente contenida en el artículo 3 y 25 del decreto 785 de 2005; artículos 7º y 8º del decreto 2539 de 2005; el decreto 2484 de 2014, artículo 5; decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.2; y el párrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del mismo decreto 1083 de 2015. Y dicha modificación se hizo con base en las atribuciones que tiene el Consejo Directivo del Imebu de conformidad con el literal F del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, que señala que son funciones de los Consejos Directivos de los Establecimientos Públicos aquellas que señale su acto de creación y los estatutos internos y el Acuerdo Municipal 030 de 2002, en él se estableció en el literal i del artículo 14, que es función del Consejo Directivo aprobar las reglamentaciones y normas para la administración del instituto.

En cuanto a los criterios técnicos que soportan la necesidad de los cargos de nivel directivo y de asesor, estos se mantienen desde el acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de 2006, en donde se evidencian para cada cargo la identificación del mismo (describiendo su propósito principal y funciones) las contribuciones individuales; los conocimientos básicos esenciales.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Desde el acto de creación del IMEBU, contenido en el acuerdo Municipal 030 de 2002, en su artículo décimo octavo se indicó que los actos del consejo directivo se denominan acuerdos, de manera que la actualización efectuada al manual de funciones está contenida en el acto administrativo denominado ACUERDO No 010: "POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO REALIZA UN AJUSTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DEL INSTITUTO DE MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU".

Con relación a la publicación de los cambios realizados al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IMEBU, el instituto maneja por ley de transparencia, tres instrumentos de gestión de la información, entre ellos, el índice de información clasificada y reservada, en el cual se establece la información que ha sido calificada como de reserva o privada de conformidad a lo expuesto en la Ley 1712 de 2014 artículo 19 parágrafo. Los acuerdos de consejo directivo surgen como resultado de las reuniones de consejo directivo del IMEBU debido a esto el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto se clasifica como información reservada.

Punto N° 12:

12. Sírvasse informar, cómo se conformó el grupo de coordinación encargado de la revisión de las hojas de vida y perfiles para la selección de profesionales o de otra formación, en el uso y manejo de la plataforma OCUPADOOR. Favor allegar las constancias del ejercicio del cumplimiento de sus funciones u obligaciones. Indíquense los resultados del funcionamiento de la plataforma OCUPADOOR, así como la estrategia de acompañamiento se realizó por parte de la alcaldía de Bucaramanga para las personas no seleccionadas por la plataforma con la finalidad de conseguir espacios para posibilidad de acceder a un empleo formal. Relacionase ¿cuántos de los cargos contratados por la alcaldía de Bucaramanga se tomaron de la base de quienes se inscribieron en la plataforma OCUPADOOR? Indíquense los resultados ha tenido dicha plataforma contratada para promover con resultados la mano de obra de la región. Adjunte soportes de las cifras certificadas.

RESPUESTA:

En lo que se refiere a la plataforma OCUPADOOR, se informa que no existió, ni reposan en la Entidad actuaciones que nos permitan establecer la conformación de lo que ustedes han denominado grupo de coordinación. De ahí que, sea la ocasión para señalar que además en oportunidad anterior y con base en un cuestionario enviado en la vigencia 2020 por parte de los Honorables Concejales, ya se hizo pronunciamiento expreso frente a este mismo punto.

6. *Sírvasse informar cómo se conformó el grupo de coordinación encargado de la revisión de las hojas de vida y perfiles profesionales en el uso y manejo de la plataforma OCUPADOOR. Favor allegar las constancias del ejercicio del cumplimiento de sus funciones.*

Respuesta:

Para la ejecución de esta estrategia no hubo conformación de grupos de coordinación o trabajo para revisar las hojas de vida postuladas en la plataforma en comento. Lo anterior encuentra su sustento en el hecho cierto y conocido sobre el estado de emergencia sanitaria ocasionado por la pandemia de la COVID-19, que, como se dijo anteriormente, determinó la no continuidad de la estrategia virtual OCUPADOOR y en consecuencia la necesidad inmediata de recurrir a procesos de contrataciones directas por prestación de servicios con miras a suplir la demanda de funcionamiento de la entidad.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaría Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Punto N° 13

12. Sírvese informar qué procesos de auditoría, vigilancia y control; o procesos de rendición pública de cuentas relacionados con el uso de los recursos por concepto de la plataforma OCUPADOOR. Indíquese el informe de gestión por medio del cual se destaca el índice de efectividad de la plataforma.

RESPUESTA:

El asesor de la Oficina TIC indicó lo siguiente:

“En primer lugar es preciso indicar que la plataforma OCUPADOOR no demandó erogación de recursos, la misma se desarrolló con el equipo que tiene la Oficina Asesora TIC, en tal sentido tampoco se hizo apropiación ni erogación de recursos para el mantenimiento y funcionamiento de la misma, durante el tiempo que estuvo en página (3 al 13 de marzo de 2020).

En segundo lugar, la plataforma OCUPADOOR tuvo control de gestión por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga mediante Auditoría Gubernamental Modalidad Express No. 019-2020. En tal sentido, se adjunta a este escrito el formato de entrevista contestada y soportada al ente de control en el periodo correspondiente.

13. Se reitera la presente solicitud al Secretario Administrativo del municipio: De acuerdo a la certificación del siguiente ejemplo tomado del SECOP II, que este funcionario suscribe como requisito para la celebración de contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y otros.

Aunque, dentro de dicha certificación se cita mal la normatividad aplicable al respecto, se solicita que en aplicación del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, en su calidad de Secretario Administrativo a cargo de la administración de personal de la entidad dentro de sus funciones legales, justifique con estudios de cargas, funciones, relación de actividades administrativas, perfiles o demás soportes que considere pertinentes y establecido por áreas o secretarías, las pruebas sobre la insuficiencia o inexistencia de personal que certifica constantemente en la entidad de acuerdo a la estructura actual por áreas y sus vacantes presentadas, que justifique la cantidad y falencias de personal por áreas para certificar la insuficiencia o inexistencias de personal que realiza para la contrataciones suscritas.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

Lo anterior, de acuerdo a lo que al respecto reza el mencionado artículo así: artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 **CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar

RESPUESTA:

Para dilucidar este cuestionario, me permito señalar en primer lugar que, los contratistas de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) rigen su relación con la Entidad a través de un contrato, mediante el cual las partes disponen las condiciones de ejecución del mismo en lo que tenga que ver con objeto, plazo, valor y forma de pago, actividades u obligaciones tanto generales como específicas a cargo de cada una de las partes, informes a entregar, productos o entregables, entre otros, conforme a lo cual se establece que el contrato se ejecuta en función del objeto contractual.

El contrato debe corresponder al ejercicio de actividades de carácter transitorias, puesto que las permanentes es dado a las labores de quienes se encuentran vinculados en calidad de funcionarios, es decir, de quienes hacen parte de la planta de personal de la entidad. Por los motivos expresados, los funcionarios de planta que a su vez hacen parte de la estructura organizacional de la entidad, distribuidos en sus diferentes áreas y dependencias deben atender en el ejercicio de sus funciones a los niveles de jerarquía y responsabilidad, según corresponda con el organigrama de la entidad.

En segundo término y una vez realizada la anterior precisión, es pertinente manifestar que si bien es cierto, los corporados que presentaron la proposición N° 09 materia de la presente contestación afirman que se está invocando mal la normativa que se coloca en el formato Código: F-GAT-8000-238,37-055, también debe afirmarse que, en los términos del artículo **2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**, dicha preceptiva es predicable dado que ella se invoca con respecto a la modalidad del proceso contractual y al tipo de contrato.

Pero a su vez, vale la pena aclarar que lo preceptuado en el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**, sí es la norma que da sustento al contenido dispuesto en cada certificado por cuanto a través de ella se está indicando que al no haber personal suficiente o siendo éste inexistente dentro de la planta, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, el cual se podrá contratar siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De este modo debe entenderse entonces, que la interpretación válida sobre los preceptos cuestionados es en el siguiente sentido:

Lo dispuesto en el artículo **2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015**, es el piso o marco jurídico – normativo que prevé las “condiciones” que le permiten a la entidad contratar con base en la necesidad y es el documento que soporta la acción de *“elaborar esta clase de certificaciones”*.

El formato que es materia de cuestionamiento, siempre será el documento a estructurar cuando las entidades públicas requieran (de acuerdo a sus necesidades) contratar un profesional o personal de apoyo a la gestión para aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministradas con personal vinculado con la entidad contratante (insuficiencia o inexistencia) o cuando se requiere de conocimientos especializados, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional en determinadas materias.

De acuerdo con lo inmediatamente expuesto y sobre el documento que es objeto de cuestionamiento valga la pena precisar que el Municipio sí está invocando la norma correcta y por ende, la simple discrepancia entre lo que plantean algunos miembros del Concejo no resulta suficiente para determinar que se incurre en indebida fundamentación jurídica máxime cuando lo que ha establecido en el certificado por la Entidad ha sido adoptada como una medida equivalente a la que está dispuesta para las Entidades del nivel nacional en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Ahora bien, en lo que respecta al planteamiento de los miembros del Concejo Municipal mediante la cual consideran que, a través de la Secretaría Administrativa y en aplicación al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068/2015, se “justifique con estudio de cargas, funciones, relación de actividades administrativas, perfiles o demás soportes que considere pertinentes y establecido por áreas o secretarías, las pruebas sobre la insuficiencia o inexistencia de personal”, debemos establecer que el certificado que regula el Decreto 1068 de 2015 por contener y reglar una condición dentro del proceso contractual, participa del carácter de orden público y de obligatorio cumplimiento, el cual en ninguno de sus renglones reza que la Administración previo a la expedición del certificado de inexistencia o de insuficiencia la Entidad Contratante está en el deber legal de efectuar los documentos a que alude la petición del Concejo Municipal, con respecto a desarrollar un estudio de cargas, con sus respectivas funciones o la relación de actividades administrativas o perfiles tanto por áreas como por Secretarías, sino que ello consiste en acatar estrictamente sus mandatos en los términos que la norma registra, so pena de afectar la validez de la actuación.

Se llega a esta conclusión si se tiene presente que toda suscripción de un contrato con el Municipio debe estar precedida, de acuerdo con la letra del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 de un proceso que para el caso de las denominadas CPS son de contratación directa, en cuyo desarrollo se atienden los principios de legalidad, selección objetiva, responsabilidad, transparencia economía, eficacia y eficiencia y sin tener en consideración favores o factores de afecto o de interés.

Por último, también se solicita la justificación de los contratos con objeto igual autorizados por el jefe de la entidad.

RESPUESTA:

A este respecto es de señalar que con objetos igual se contrata de acuerdo a la necesidad que se presenta en la Entidad contratante, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios que le competen al Municipio de Bucaramanga atendiendo los fines estatales conforme a la Constitución Política y a la normatividad que regula estas materias.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo S-SA347-2021
Subproceso: Despacho Secretaria Código Subproceso: 8000	SERIE/Subserie: COMUNICACIONES Código Serie/Subserie (TRD): 8000-73,07	

No podemos negar que la realidad de las entidades territoriales es que con base en el cúmulo o volumen de actividades y actuaciones administrativas cotidiana que no dan espera de actuación alguna, se requiere inexorablemente de la contratación y vínculo contractual de personal (profesional y de apoyo a la gestión) para la conformación de equipos de trabajo. Por tal motivo así ha quedado establecido dentro de la hoja de ruta de la contratación mediante un formato que deberá suscribir la unidad gestora u ordenador del gasto con el fin de evitar la paralización del servicio y garantizar los principios que rigen la contratación estatal

Finalmente es de acotar que este despacho mediante oficio N°. S-SA275-2021 del 11 de marzo del año en curso enviado a través de correo electrónico mjalvarezd@bucaramanga.gov.co , se solicitó prórroga y aclaración a las preguntas 1-2 y 6 de lo cual a la fecha no hemos recibido respuesta de parte de la honorable corporación.

Por tal razón una vez se reciban dichas aclaraciones procederé a dar respuesta a los puntos en mención.

Reciban todos ustedes un cordial saludo.

Sin otro particular, anexo CD con fundamento en lo enunciado.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario Administrativo

C.C. Dr. CARLOS ANDRÉS HINCAPIÉ RUEDA Secretario General Concejo de Bucaramanga.

Proyectó. Claudia Mantilla - Profesional Universitario
Nelson Páez Rodríguez -Abogado CPS
Gustavo Alberto Ardila -Abogado CPS
Revisó. Erika Escobar - Profesional Universitario



PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S	No. Consecutivo S-OAT-411
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y DE RED Código Subproceso 1400	SERIE/Subserie: REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales Código Serie-Subserie (TRD) 1400-238 1400-238,07

GOBERNAR
ES HACER

Bucaramanga, 20 de noviembre de 2020

Honorables Concejales
MARINA DE JESÚS ARÉVALO DURAN
CARLOS FELIPE PARRA ROJAS
WILSON DANOVIS LOZANO JAIMES
TITO ALBERTO RANGEL ARIAS
Carrera 11 No. 34-52 Fase II
Teléfonos: 6338469 - 6339032
Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)
Bucaramanga

Ref.: Respuesta Proposición 15 - Plataforma OCUPADOOR

Honorables Concejales:

En atención a la referencia, de manera atenta damos respuesta a cada una de las preguntas realizadas y en el mismo orden planteado en el oficio petitorio:

1. *Sírvase precisar: ¿cómo se realizó la gestión y desarrollo de la plataforma OCUPADOOR, así como los criterios para el acceso a la contratación con la alcaldía municipal de Bucaramanga?*

Respuesta:

Esta pregunta tiene dos partes, por lo cual se responderá de la misma manera:

a. Primera parte: Gestión y desarrollo de la plataforma OCUPADOOR

Se gestionó una plataforma para que los ciudadanos pudiesen participar activamente y de manera transparente y abierta de la oferta pública de Empleo de la Alcaldía de Bucaramanga y sus entidades adscritas, dicha plataforma se denominó "Ocupadoor" y estuvo disponible en el URL: <https://ocupadoor.bucaramanga.gov.co/>. El desarrollo de la plataforma se realizó con el equipo de desarrolladores que tiene la Oficina Asesora TIC.

b. Segunda parte: Criterios para el acceso a la contratación:

Cada despacho, jefatura de oficina o entidad adscrita, informaba los criterios que debían cumplir los postulantes a las vacantes ofertadas con base en las necesidades existentes dentro de cada Secretaría, Oficina o Entidad Adscrita de conformidad al perfil requerido.

2. *Sírvase certificar con exactitud y precisión: ¿Cuántas personas han sido beneficiarias para el acceso a la contratación estatal a través de la plataforma OCUPADOOR desde su*



Calle 35 N° 10 - 42 Centro Administrativo, Edificio Páez
Carrera 11 N° 34 - 52, Edificio Fase II
Comunicador: (57-7) 6337000 Fax: (57-7) 6337777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Oficina Postal: 580026
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S	No. Consecutivo S-OAT-411
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y DE RED Código Subproceso 1400	SERIE/Subserie: REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales Código Serie-Subserie (TRD) 1400-238 1400-238,07

funcionamiento? En el mismo sentido, sírvase especificar los cargos suministrados, y los conceptos de la operación de la plataforma de empleabilidad.

Respuesta:

Con ocasión a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país derivada de la pandemia COVID -19, y dada la celeridad con la que debía actuar todo el gobierno nacional, departamental y municipal, así como la prioridad en despliegue de la gestión administrativa, técnica y operativa que debía realizar la Alcaldía para la mitigación del riesgo desatado por la pandemia, no fue posible dar continuidad al proyecto OCUPADOOR. Por tal razón, dicha plataforma fue cerrada el 13 de marzo de 2020, generando así la imposibilidad de realizar el proceso de selección tal como se había planteado en el proyecto.

No obstante, es menester señalar que la plataforma no generaba compromisos vinculantes de la entidad con los aspirantes a las vacantes, toda vez que en ella no se generó expectativa alguna para los aspirantes.

3. *Sírvase informar a la Plenaria ¿cuáles fueron los antecedentes jurídicos, técnicos y presupuestales relacionados con el funcionamiento de la plataforma OCUPADOOR? En caso de referir fallos, actos administrativos y/u otros documentos institucionales, favor allegarlos.*

Respuesta:

En materia de antecedentes jurídicos para dicha plataforma, esta Entidad la desarrolló en el marco de las disposiciones legales, en especial lo previsto en los principios que rigen la función pública que pregonan el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana. Además, la estrategia virtual tal como se señaló en los ítems anteriores, se realizó con el apoyo del equipo de desarrolladores que tiene la Oficina Asesora TIC, para la recepción de las hojas de vida de postulantes para aplicar a las vacantes que se publicaron en diversos medios masivos de comunicación contando para ello con el soporte técnico del área de Prensa y Comunicaciones el cual a su vez, no requirió de la inversión o gasto público específico, esto es, no se asignó ni ejecutó un rubro en el presupuesto de rentas y gastos para el nivel central del Municipio de Bucaramanga.

4. *Sírvase precisar ¿cuáles fueron los fundamentos técnicos, jurídicos y políticos para decidir el cierre de la plataforma OCUPADOOR?*

Respuesta:

Ver respuesta a la pregunta 2.

Adicionalmente, técnicamente el 5 de junio del corriente se modificó el direccionamiento del dominio <http://ocupadoor.bucaramanga.gov.co/> habilitando el acceso al dominio <https://www.bucaramanga.gov.co/noticias/comunicado-oficial-atendiendo-condiciones-propias-de-esta-contingencia-por-covid-19-alcaldia-de-bucaramanga-suspende-plataforma-ocupadoor/>, el cual informa a la ciudadanía en general los motivos por los cuales se suspendió el funcionamiento de la plataforma OCUPADOOR derivado de la contingencia por la pandemia COVID - 19, adicionalmente atendiendo a las disposiciones del Gobierno

PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S	No. Consecutivo S-OAT-411
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y DE RED Código Subproceso 1400	SERIE/Subserie: REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales Código Serie-Subserie (TRD) 1400-238 1400-238,07

Nacional en priorizar la contratación para la atención y mitigación de las necesidades ocasionadas por esta circunstancia extraordinaria.

Aunado a lo anterior, existió imposibilidad de dar continuidad y aplicabilidad a un proceso que requería de tiempo y esfuerzo por parte de la Entidad y que fue interrumpido por la necesidad imperante y prioritaria de la Emergencia Sanitaria.

5. Infórmese la efectividad de la plataforma OCUPADOOR en cuanto al número de inscritos y el número de personas que lograron acceder al empleo público.

Respuesta:

Se inscribieron 14.624 personas bajo los parámetros y procedimientos que habían sido contemplados en el proceso. Respecto de cuantas personas lograron acceder al empleo público remitirse a la respuesta dada en el punto No 2.

6. *Sírvase informar cómo se conformó el grupo de coordinación encargado de la revisión de las hojas de vida y perfiles profesionales en el uso y manejo de la plataforma OCUPADOOR. Favor allegar las constancias del ejercicio del cumplimiento de sus funciones.*

Respuesta:

Para la ejecución de esta estrategia no hubo conformación de grupos de coordinación o trabajo para revisar las hojas de vida postuladas en la plataforma en comentario. Lo anterior encuentra su sustento en el hecho cierto y conocido sobre el estado de emergencia sanitaria ocasionado por la pandemia de la COVID-19, que, como se dijo anteriormente, determinó la no continuidad de la estrategia virtual OCUPADOOR y en consecuencia la necesidad inmediata de recurrir a procesos de contrataciones directas por prestación de servicios con miras a suplir la demanda de funcionamiento de la entidad.

7. *Dígase e infórmese el coste total de personal y uso de las TIC en el mantenimiento de la plataforma OCUPADOOR.*

Respuesta:

La plataforma se desarrolló con el equipo que tiene la Oficina Asesora TIC, en tal sentido no se hizo apropiación ni erogación de recursos para sufragar el costo del desarrollo ni para el mantenimiento y funcionamiento de la misma.

8. *Sírvase informar ¿Cómo se estableció la Política de tratamiento de datos para los casi 16.000 inscritos a la plataforma OCUPADOOR?*

Respuesta:

La Alcaldía de Bucaramanga adoptó la política de tratamiento de datos bajo la Resolución No.00340 del 26 de diciembre de 2018, la cual se puede consultar en el siguiente link: <https://www.bucaramanga.gov.co/Inicio/wp-content/uploads/2018/12/Resolucion-340-Dic-26-2018-y-Politica.pdf> y es la que aplica para el caso de la plataforma en comentario. Igual

PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S	No. Consecutivo S-OAT-411
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y DE RED Código Subproceso 1400	SERIE/Subserie: REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales Código Serie-Subserie (TRD) 1400-238 1400-238,07

sucede con el uso de la web y el correspondiente a la seguridad de la información, para lo cual se tienen los siguientes links de consulta:

- Política de sitio web y uso: <https://www.bucaramanga.gov.co/Inicio/condiciones-de-uso/>
- Política de seguridad de la información, a través de la Resolución No. 0489 de 2017: <https://www.bucaramanga.gov.co/Inicio/wp-content/uploads/2019/03/Resolucion-489-por-la-cual-se-ajusta-la-Politica-Institucional-de-Seguridad-de-la-Informacion-para-el-municipio-de-Bucaramanga.pdf>

9. *Dígame a esta plenaria ¿Cómo se cumplió el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 que determina la insuficiencia de personal para realizar la contratación por medio de la plataforma OCUPADOOR, en general para la contratación 2020?*

Respuesta:

Atentamente se aclara a los Honorables Concejales que no fue objetivo, en la concepción de la plataforma OCUPADOOR, el utilizarla para la escogencia de personal de planta o libre nombramiento, esto es, no estuvo previsto el sentido planteado en la pregunta, (vínculo laboral: de carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento) en primer lugar, porque la propuesta consistía en establecer, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y de cada Secretaría, Dependencia, Área u Oficina o Entidad Descentralizada, cuál era el perfil ocupacional que al momento de vincular personal por modalidad de contratación directa (prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión) y confrontarlo con la base de datos que se generaba en el sistema para que cada unidad gestora u ordenadora del gasto, pudiera determinar en sus requerimientos o necesidades ante la insuficiencia o inexistencia de personal, la contratación de quien cumpliera las exigencias que se contemplaron en los estudios y documentos previos en aplicación de los señalado por la ley 80 de 1993 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementan. En segundo lugar, por cuanto la planta de personal de la entidad se encuentra amparada bajo la normativa aplicable y regulada por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, lo cual incluye el decreto enunciado en la pregunta y demás normativa aplicable.

10. *Indíquese qué estrategia de acompañamiento se realizó por parte de la alcaldía de Bucaramanga para las personas no seleccionadas por la plataforma con la finalidad de conseguir espacios para posibilidad de acceder a un empleo formal. Relacionase ¿cuántos de los cargos contratados por la alcaldía de Bucaramanga se tomaron de la base de quienes se inscribieron en la plataforma OCUPADOOR?*

Respuesta:

Con ocasión de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, el Municipio de Bucaramanga en uso de sus facultades constitucionales y legales decidió suspender la convocatoria y esta decisión fue comunicada mediante aviso publicitario por todos los medios de comunicación de la Entidad a la ciudadanía en general.

PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S	No. Consecutivo S-OAT-411
Subproceso: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y DE RED Código Subproceso 1400	SERIE/Subserie: REGISTROS / Registro de Comunicaciones Oficiales Código Serie-Subserie (TRD) 1400-238 1400-238,07

La estrategia virtual de la plataforma OCUPADOOR no requirió de esta clase de actividades. Sobre el particular, es importante recordar que la plataforma estuvo abierta al público entre el 3 y el 13 de marzo, en la que se recibieron más de 14000 postulaciones pero, como ya se ha enunciado en este escrito, se publicó oficialmente la suspensión de la misma por razón de la pandemia, con lo cual la administración municipal enfiló todos sus esfuerzos administrativos, logísticos, operativos y económicos para la mitigación del riesgo ocasionado con ella.

11. *Sírvase informar qué procesos de auditoria, vigilancia y control; o procesos de rendición pública de cuentas relacionados con el uso de los recursos por concepto de la plataforma OCUPADOOR. Indíquese el informe de gestión por medio del cual se destaca el índice de efectividad de la plataforma.*

Respuesta:

La plataforma OCUPADOOR tuvo gestión de control por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga mediante Auditoria Gubernamental Modalidad Exprés No. 019-2020. En tal sentido se adjunta a este escrito el formato de entrevista contestada y soportada al ente de control en el periodo correspondiente.

Esperamos haber dado respuesta a los requerimientos de los Honorables Concejales y estaremos prestos a resolver cualquier inquietud adicional.

Cordialmente,



EDSON ANDRÉS GÓMEZ CÁRDENAS
Asesor Oficina TIC



CÉSAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ
Secretario Administrativo



MARÍA JULIANA ACEVEDO
Asesora de Despacho

Anexo: Lo enunciado CD

Proyectó: Myriam Aristizábal Domínguez – Contratista OATIC – Respuestas OATIC
Claudia Teresa Mantilla Núñez – Profesional Secretaria Administrativa
Revisó: Erika Xiomara Escobar R – Profesional Universitario
Lili Sofia Aldana Tang – Abogada Asuntos Legales Secretaria Juridica

DECRETO No. **0346** DE 2020
(**07** AGO 2020)

"Por el cual se modifica el Manual de funciones de la Administración Central Municipal, Decreto No. 066 de 2018"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las establecidas en el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO:

- a. Que mediante Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, se adiciona un capítulo 8, en el título 21, de la parte 2, del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.
- b. Que en consecuencia, el Decreto 1083 de 2015, estableció en el artículo 2.2.21.8.2. las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
- c. Que el Decreto 1083 de 2015, estableció en el Artículo 2.2.21.8.5.: *"Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:*
Departamentos y municipios de Categoría especial y primera: Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría; Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno."
- d. Que el Municipio de Bucaramanga para la vigencia 2020 fue clasificado en categoría Primera, según Decreto No. 121 del 28 de agosto de 2019.
- e. Que el Decreto 1083 de 2015, estableció en el Artículo 2.2.21.8.7: *"Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto."*
- f. Que mediante Decreto Municipal No. 066 del 9 de mayo de 2018, se estableció el Manual de funciones y competencias laborales, para los distintos empleos de la planta de la Administración Central Municipal, ajustado al Decreto 815 de 2018, mediante Decreto Municipal No. 025 de 2020.
- g. Que se hace necesario modificar los requisitos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, ajustándolos a lo establecido en el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto:

1346

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual de funciones y competencias laborales, Decreto Municipal Nro. 066 de 2018, para el cargo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 006, GRADO 25, el cual quedará así:

VI. COMPETENCIAS		
Competencia	Definición 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 propuestos.
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 estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
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. • 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



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

0346

GOBERNAR
ES HACER

		retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como gestual y verbal.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría Administrativa, para efectos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, deberá actualizar el Manual M-GAT-8100-170-002, a la Versión que aplique.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Decreto Municipal No. 066 de 2018 en lo aquí expuesto.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

07 AGO 2020

JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval, Prof. Especializada, Sec. Activa
 Revisó aspectos técnico-administrativos: Senaida Téllez Duarte, Subsecretaria Administrativa
 Revisó aspectos Administrativos: Cesar Augusto Castellanos Gómez, Secretario Administrativo

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: Gestión del Talento Humano Código Subproceso: 8100	SERIE: Comunicaciones Código Serie/Subserie (TRD): 8100-73,07	

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – 06/08/2020

El Municipio de Bucaramanga, tiene establecido el Manual de Funciones y Competencias Laborales, según Decreto No. 066 del 9 de mayo de 2018, modificado por los Decretos No. 025 del 20 de enero de 2020 y 137 del 30 de abril de 2020.

Mediante Decreto Nacional No. 989 del 9 de julio de 2020, se adiciona un capítulo 8, en el título 21, de la parte 2, del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Decreto 1083 de 2015, estableció en el artículo 2.2.21.8.2. las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, definiendo las siguientes competencias:

COMPETENCIAS		
Competencia	Definición 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 propuestos.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: Gestión del Talento Humano	SERIE: Comunicaciones	
Código Subproceso: 8100	Código Serie/Subserie (TRD):	
	8100-73,07	

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 estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
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. • 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. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y posita con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como gestual y verbal.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • 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.

De igual manera, el mencionado decreto estableció los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno, teniendo en cuenta la categoría de la entidad, que para el caso específico de Bucaramanga, para la vigencia 2020 fue clasificado en categoría Primera, según Decreto No. 121 del 28 de agosto de 2019.

En consecuencia le aplican los establecidos el Artículo 2.2.21.8.5.: "Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo
Subproceso: Gestión del Talento Humano Código Subproceso: 8100	SERIE: Comunicaciones Código Serie/Subserie (TRD): 8100-73,07	

las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

"Departamentos y municipios de Categoría especial y primera: Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría; Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno."

Así mismo, se debe tener presente el plazo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.8.7: *"Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto."*

Conclusiones:

Se debe dar cumplimiento al Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, ajustando los requisitos y competencias para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, código 006, grado 25, modificando el Decreto 066 de 2018, incorporando las competencias establecidas en el Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.2 y los requisitos de estudio y experiencia del artículo 2.2.21.8.5 del mencionado decreto.


SENIDA TELLEZ DUARTE
Subsecretaria Administrativa, área de Talento Humano

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval, Prof. Especializada


	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 3 de 258

7. DESCRIPCION DE EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS (TABLA DE CONTENIDO)

PRIMERA PARTE

7.1. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nro. Empleos	Pág.
ALCALDE	1	5
JEFE DE OFICINA	3	9
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		9
JEFE OFICINA DE VALORIZACIÓN		10
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		11
SECRETARIO DE DESPACHO CÓD. 020, GR. 25	9	13
SECRETARÍA DEL INTERIOR		13
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		14
SECRETARÍA JURÍDICA		16
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		18
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		19
SECRETARÍA DE HACIENDA		21
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		23
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE		24
SECRETARÍA DE EDUCACION		25
DIRECTOR DPTO. ADMINISTRATIVO DE ESPACIO PUBLICO	1	28
SUBSECRETARIO DE DESPACHO, CÓD. 045, GR. 21	11	30
SECRETARÍA DEL INTERIOR		30
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO		31
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - BIENES Y SERVICIOS		33
SECRETARÍA JURÍDICA		34
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		36
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		38
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE- SALUD PÚBLICA		39
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE – AREA DE AMBIENTE		41
SECRETARÍA DE HACIENDA		42
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		44
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		45
JEFE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES CÓD. 115, GR 26	1	47
ASESOR, CÓD. 105, GR. 26	8	49
ASESOR, CÓD. 105, GR. 24	9	53
ASESOR, CÓD. 105, GR. 22	3	55
ASESOR, CÓD. 105, GR. 22 (AREA DE SALUD)		56
TESORERO GENERAL, CÓD. 201, GR. 34	1	58
LIDER DE PROGRAMA, CÓD. 206, GR. 34 (U.T.S.P.D.)	2	60
LIDER DE PROGRAMA, CÓD. 206, GR. 34 (UNIV. DEL PUEBLO)		63
ALMACENISTA GENERAL, COD. 215, GR. 29	1	62
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222, GR. 31	5	66
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222 GR. 30	3	70
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222 GR. 28	4	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 27	4	75
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 25	5	77
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 27	2	79
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 25	6	81
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO ALCALDE, CÓD. 438, GR. 28	1	83
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 27	1	85
CONDUCTOR, CÓD. 480, GR. 26	1	86
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CÓD. 470, GR. 24	4	88

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 9 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. De Cargos	TRES (3)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de manera objetiva, preventiva e independiente para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a los lineamientos nacionales e institucionales y las normas y procedimientos establecidos.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
(Las establecidas en la Ley 87 de 1993).			
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o le sean señaladas en la Ley.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Gerencia de servicio público d. Gestión de Proyectos e. Sistema de Control Interno y racionalización de trámites f. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) g. Gestión documental			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados		• Visión estratégica • Liderazao efectivo	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 10 de 258

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional (Parágrafo 1, Art. 8 de la Ley 1474 de 2011). Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE VALORIZACION MUNICIPAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los planes, programas y proyectos de las obras públicas financiadas con recursos de la contribución de valorización, según lo establecido en las políticas institucionales y normas que le apliquen.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que se financian con los recursos de la contribución por valorización, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. 2. Fijar los lineamientos generales para la realización de estudios que identifiquen los predios a irrigar con obras a financiar con la contribución de valorización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Dirigir las acciones de divulgación y promoción de obras a realizar con recursos de la contribución de valorización, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Preparar e impulsar los proyectos de acuerdo y actos administrativos relacionados con la contribución de valorización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 5. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación, los planes y programas que por este sistema deba realizar el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Presentar al Comité de Valorización Municipal y de manera particular al Alcalde y/o Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de los programas a cargo de la Oficina de valorización Municipal, según los requerimientos y el procedimiento establecido. 7. Controlar la gestión de los recursos de la contribución de valorización, conforme a las directrices institucionales y normas aplicables. 8. Generar los actos administrativos relacionados con la inenajenabilidad de predios que conforman la zona de influencia de proyectos irrigados por la contribución de valorización solicitando las anotaciones a que haya lugar ante la Oficina de Instrumentos públicos, conforme a normas y procedimientos establecidos. 9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 11. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Gerencia de servicio público d. Hacienda pública e. Planificación Urbana

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 11 de 258

f. Gestión de Proyectos	
g. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la acción disciplinaria que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la Administración Municipal.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del proceso de control interno disciplinario, según las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejercer la titularidad de la acción disciplinaria de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Gestionar de oficio, por queja o por información de terceros la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, hasta proferir fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores y ex servidores del Municipio de Bucaramanga, garantizando el debido proceso. 4. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 12 de 258

5. 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.
6. Poner en conocimiento de la Secretaría Administrativa o Secretaría de Educación (según competencia), las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad, para lo de su competencia, verificando la ejecución de las mismas.
7. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, asegurando la debida reserva del proceso.
8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Gestionar las PQRSJ del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normativa disciplinaria
- d. Régimen del empleado oficial
- e. Derecho procesal
- f. Normas de administración de personal al servicio del Estado
- g. Gestión de Proyectos
- Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 13 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. De Cargos	NUEVE (9)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar la implementación de políticas de convivencia y seguridad ciudadanas, brindando elementos e instrumentos suficientes que faciliten la protección de los derechos de los ciudadanos y la disminución de los índices delictivos, conforme a las normas que rigen la materia.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Gestionar planes, programas y proyectos de los procesos de seguridad, protección y convivencia ciudadana y de gestión del riesgo de emergencias y desastres, con base en las políticas institucionales, normas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir la acción policiva en la Jurisdicción del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales para la entidad territorial. 3. Articular acciones con los organismos de seguridad e inteligencia del estado, con el fin de prevenir hechos que alteren la tranquilidad de los ciudadanos, de acuerdo con las competencias y procedimientos vigentes. 4. Articular la acción de los actores públicos y privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, con el propósito de aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes. 5. Gestionar los bienes y recursos que han sido el proceso de seguridad y convivencia ciudadana y de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, conforme a las directrices institucionales, normas y procedimientos vigentes. 6. Dirigir las acciones legales de control a establecimientos públicos y en general de las actividades comerciales del Municipio de acuerdo con el marco legal vigente. 7. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos. 8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 10. Gestionar las PQRS del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normatividad sobre participación ciudadana, derechos y deberes ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, derechos humanos y D.I.H. d. Normas sobre gestión del riesgo de desastres e. Políticas públicas estatales f. Gestión de Proyectos g. Presupuesto público y contratación estatal h. Sistemas de Gestión de la Calidad			

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 14 de 258

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Diseñar del modelo de talento humano, con base en la normatividad que rige el sector, las políticas institucionales y las necesidades y expectativas de los grupos de interés. 2. Dirigir la gestión del talento humano de la Administración Central Municipal, de conformidad con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Ordenar los gastos inherentes a la administración del talento humano, incluyendo los que se desprendan de pactos o acuerdos colectivos con las organizaciones sindicales y conforme a normas y procedimientos vigentes.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 15 de 258

4. Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental del Municipio, según las políticas establecidas
5. Ejercer el control y la vigilancia de la notificación de los actos administrativos que profiera el Alcalde Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Dirigir la gestión del proceso de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
7. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
8. Liderar la gestión administrativa en materia de recursos físicos y bienes de la entidad, con el fin de garantizar buenos ambientes de trabajo, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar las PQRSJ del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Gerencia de servicio público
- d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
- e. Gestión de proyectos
- f. Sistemas de Gestión de Calidad
- g. Gestión documental
- h. Gestión de recursos físicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 16 de 258

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial. 2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia. 3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde. 4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico. 5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte. 6. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal. 7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde. 8. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio. 9. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales. 10. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este. 11. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad a la Ley. 12. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos. 13. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos. 14. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 17 de 258

15. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
16. Liderar el comité de conciliación del Municipio de Bucaramanga,
17. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
19. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Derecho Administrativo
- d. Procedimiento Administrativo
- e. Hermenéutica jurídica
- f. Jurisprudencia y doctrina.
- g. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- h. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- i. Normatividad sobre derecho laboral.
- j. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- k. Normatividad sobre régimen disciplinario.
- l. Normas sobre administración de personal.
- m. Estatuto Contractual de la Administración pública
- n. Regímenes contractuales de la Administración pública
- o. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 18 de 258

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, seguimiento y la evaluación del proceso de planeación institucional, en el ámbito territorial, económico y social, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de las normas vigentes y los lineamientos de política establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde a las políticas nacionales, regionales e institucionales y los requerimientos del desarrollo local, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Establecer las metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial aplicando los correctivos y/o sanciones a que haya lugar, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Planear el acompañamiento a las áreas de la entidad en la formulación seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con metodologías establecidas. 5. Asesorar la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de gobierno. 6. Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y los particulares, conforme al marco legal y adelantar la segunda instancia respecto de las decisiones que en materia de licencia de construcción profieran los curadores urbanos. 7. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, brindando la asesoría en la formulación de proyectos de inversión municipal. 8. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos. 9. Gestionar la actualización de los Sistemas de información del Municipio, como los Sistemas de Gestión de Calidad, SISBEN, estratificación urbana y rural, sistema de información georeferenciado y demás que se implementen, en el marco de las normas y procedimientos institucionales. 10. Tramitar y expedir los actos de reconocimiento de existencia de edificaciones de vivienda de interés social que se ubiquen en asentamientos que hayan sido objeto de legalización urbanística en la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga cuando el beneficiario sea persona natural, los cuales se ajustarán a los lineamientos fijados en la normatividad vigente. 11. Coordinar la elaboración y presentar ante el Concejo Municipal, junto con el secretario de hacienda el presupuesto de inversión para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo. 12. Asegurar la pertinencia de los informes que se generen sobre los diferentes aspectos que competen a la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 13. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según normas aplicables. 14. Consolidar el mapa de riesgos institucional, monitoreando cambios del entorno y nuevas amenazas, conforme a normas y procedimientos establecidos. 15. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 16. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano c. Gestión de Proyectos d. Normas sobre plan de ordenamiento territorial y planes de desarrollo, e. Normatividad urbanística y estratificación social f. Normas sobre gestión del riesgo g. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG). h. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores i. Hacienda pública y contratación estatal

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 19 de 258

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia, en concordancia con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir planes, programas y proyectos que en materia de desarrollo social realice el Municipio de Bucaramanga, según directrices institucionales y políticas nacionales o regionales. 2. Articular planes, programas y proyectos orientados al desarrollo social de los habitantes del municipio, según directrices institucionales y de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 20 de 258

3. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Desarrollar estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga, con el fin de brindar mejores condiciones de vida a sus ciudadanos.
6. Gestionar las bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.
7. Gestionar las actividades tendientes a asegurar la participación ciudadana en especial la conformación y funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y de más espacios de participación comunitaria establecidos en la Ley.
8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Políticas públicas estatales
- d. Gestión de Proyectos
- e. Presupuesto público y contratación estatal
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados), Odontología, Medicina, Nutrición y dietética, u Otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 21 de 258

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados), Odontología, Medicina, Nutrición y dietética, u Otros programas de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera del ente territorial, a través de la administración y control de los tributos del presupuesto general de rentas y gastos y conforme a normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera de la entidad, controlando su ejecución. 2. Planificar y adoptar políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de hacienda y gerencia pública 3. Dirigir el recaudo de los impuestos municipales y la administración de los recursos financieros, conforme al marco legal vigente. 4. Gestionar las políticas y estrategias relacionadas con el Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, con el fin de garantizar los recursos que permitan financiar el Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Dirigir y controlar los procesos contables, presupuestales y de impuestos que se adelanten en el Municipio de Bucaramanga, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 6. Planear, monitorear y evaluar las operaciones financieras de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Coordinar la preparación y presentación de la propuesta del anteproyecto del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga, en virtud del Plan de Desarrollo y la situación financiera del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 8. Coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 9. Administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 10. Gestionar la obtención de recursos de crédito requeridos por el Municipio de Bucaramanga, velando porque se mantenga dentro de los límites de endeudamiento y capacidad financiera, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 12. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 22 de 258

13. Gestionar las PQRSJ del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Hacienda Pública
- d. Planes de Desarrollo
- e. Gestión de Proyectos
- f. Contratación Estatal
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 23 de 258

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura que demande el desarrollo del Municipio de Bucaramanga, así como las relacionadas con el proceso de Alumbrado Público, buscando el desarrollo urbano sostenible de la Ciudad, atendiendo lo reglamentado en las normas vigentes y en el Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de Obras Civiles debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos del proceso de Gestión y desarrollo de la Infraestructura, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia. 3. Gestionar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público, conforme a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 4. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio, buscando la preservación del medio ambiente y el desarrollo urbanístico de la ciudad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Verificar que se asegure la calidad de los estudios, diseños y obras de infraestructura que adelante el Municipio, con el fin de garantizar mejores condiciones de vida a los habitantes de Bucaramanga. 6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales relacionados con Infraestructura y alumbrado público, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto asignado. 7. Dirigir la implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de infraestructura que adelante la Administración Municipal conforme a su plan de desarrollo. 8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia d. Gestión de Proyectos e. Presupuesto público y contratación estatal f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 24 de 258

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Medio Ambiente, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Bucaramanga y la recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el territorio y así afrontar los nuevos retos que trae el calentamiento global, disminuir sus efectos y contribuir con el desarrollo sostenible de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de salud y ambiente debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas nacionales, directrices institucionales y las normas vigentes. 2. Gestionar las estrategias de promoción de calidad de vida y salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 3. Dirigir la vigilancia y control de aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, según lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 4. Organizar los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en salud en el Municipio, según normas y procedimientos vigentes. 5. Dirigir el diseño y desarrollo de metodologías de identificación de riesgos y determinantes en salud, que permitan desarrollar acciones para garantizar mejor calidad de vida a los habitantes de Bucaramanga. 6. Asegurar la actualización de la información estadística en salud, que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento ambiental, según normas y procedimientos establecidos.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 25 de 258

7. Responder por la gestión ambiental en el Municipio, en cooperación con las entidades de conforman el Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente
- d. Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social
- e. Gestión de proyectos
- f. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
(Art. 22.1 Decreto Ley 785 de 2005) Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en salud pública, administración, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la prestación de un servicio educativo pertinente, universal y equitativo en el Municipio, en los niveles de preescolar, básica y media, a través de la implementación de planes, programas y proyectos que buscan el mejoramiento de la calidad educativa y la ampliación de la cobertura.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 26 de 258

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Dirigir el proceso de planeación estratégica sectorial, teniendo en cuenta las directrices nacionales y las políticas Departamentales y Municipales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 2. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Administrar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para el Sector Educativo y demás recursos que sean asignados al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Administrar el Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los establecimientos educativos, según las normas del Estatuto Docente, Estatuto de Profesionalización Docente, Carrera Administrativa y demás normas de administración de personal para el sector educativo. 5. Administrar el Sistema Específico de Carrera Administrativa Docente en el Municipio, conforme al marco normativo vigente. 6. Formular e implementar las políticas en materia de cobertura y calidad del servicio educativo, teniendo en cuenta directrices nacionales, departamentales y municipales y según las normas vigentes en la materia. 7. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en el Municipio por parte de Instituciones Educativas de los niveles de preescolar, básica y media y de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 8. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados y las normas que la reglamenten el Fondo de Prestaciones del Magisterio. 9. Administrar el Sistema de Información Educativa del Municipio y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y oportunidad que señale el reglamento. 10. Gestionar recursos, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el Municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 12. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política de Colombia b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios d. Plan de Desarrollo Educativo Nacional, Departamental y Municipal e. Administración de personal en el sector público (Sistema General de Carrera Administrativa y Sistema Específico de Carrera Administrativa Docente). f. Planeación Estratégica g. Gestión de Proyectos h. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal i. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 27 de 258

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, disciplinas académicas o profesiones del área de ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, disciplinas académicas o profesiones del área de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 28 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código	055	Grado	25
Nro. de Empleos	UNO (1)		
Dependencia	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir planes, programas y proyectos que se requieran para una eficaz defensa y uso del espacio público administrando el patrimonio inmobiliario de la ciudad, las áreas de cesión y el espacio público en general, conforme a normas y procedimientos que apliquen.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
1. Formular e implementar las políticas para el desarrollo de la cultura ciudadana en el uso, manejo y defensa del espacio público, según las normas vigentes. 2. Formular e implementar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a un adecuado aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del Municipio, conforme a la normatividad vigente. 3. Coordinar con las diferentes autoridades locales y dependencias de la Administración Municipal las actividades relacionadas con el uso del espacio público, conforme a la normatividad vigente. 4. Promover en coordinación con los diferentes entes o dependencias de la Administración Municipal la creación y aplicación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y asear el espacio público, conforme a las normas establecidas. 5. Implementar y dirigir las acciones legales correspondientes para la defensa de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Dirigir las acciones necesarias para establecer el inventario General del Municipio sobre Patrimonio Inmobiliario y la titulación de dichos bienes, reglamentando la utilización de la información allí contenida, según las normas y procedimientos vigentes. 7. Dirigir las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Municipal, según la normatividad vigente. 8. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos. 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Gerencia de servicio público d. Administración de recursos humanos al servicio del estado e. Sistemas de Gestión de Calidad f. Gestión documental			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		COMUNES	
• Aprendizaje continuo		• Visión estratégica	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 29 de 258

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 30 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. De Cargos	ONCE (11)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la implementación y ejecución de políticas de convivencia y seguridad ciudadana en el Municipio de Bucaramanga, con el fin de brindar instrumentos y elementos eficaces e idóneos para la protección de los derechos de los ciudadanos, conforme a normas y procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a los procesos y competencias de la Secretaría de Interior, según el marco legal vigente y las políticas Municipales. 2. Canalizar las necesidades de los grupos de interés, estableciendo directrices para su ejecución, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos. 3. Ejercer vigilancia respecto al trámite que adelanten los Inspectores y Comisarios de Familia, sobre los diferentes procesos de convivencia, restablecimiento y protección de derechos, según las normas y procedimientos que apliquen. 4. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 5. Realizar la programación de turnos del personal que labora en las áreas de servicio permanente, reportando las novedades a que haya lugar, según los procedimientos establecidos. 6. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría, según los procedimientos establecidos. 7. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 8. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 9. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 10. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Derechos y deberes de los ciudadanos d. Gestión de servicio a la ciudadanía e. Código Nacional de Policía y Convivencia f. Código de infancia y adolescencia. g. Gestión de Proyectos h. Sistemas de Gestión de la Calidad			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo		• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 31 de 258

• Adaptación al cambio	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Implementación de planes, programas y proyectos de administración, formación y bienestar del talento humano, para promover el desarrollo integral de los servidores del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión y vinculación del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Administrar el talento humano de la Administración Central Municipal, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Estructurar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 4. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos. 5. Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Custodiar los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados, certificando la información allí contenida teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos. 7. Gestionar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 8. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Verificar y controlar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades, libranzas y demás aspectos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, conforme a normas y procedimientos vigentes. 10. Administrar los sistemas de información del proceso de gestión del talento humano, conforme a parámetros técnicos y normatividad vigente.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 32 de 258

11. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
13. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. Gestionar las PQRS del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
15. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Gerencia de servicio público
- d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
- e. Gestión de proyectos
- f. Sistemas de Gestión de Calidad
- g. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 33 de 258

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes de consumo/servicios, bienes muebles, así como los de gestión de almacén e inventarios y gestión de los recursos físicos, teniendo en cuenta políticas institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido. 2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos. 3. Gestionar el plan de adquisición de Bienes y Servicios según necesidades y procedimientos establecidos. 4. Aplicar la normatividad vigente expedida dentro del programa Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que para efectos de adquisición de bienes y servicios se establezca, según los parámetros establecidos a nivel nacional. 5. Gestionar y garantizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales. 6. Planear y ejecutar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio. 7. Garantizar la custodia, asegurabilidad y suministro de bienes muebles, inmuebles y bienes de consumo a todos los procesos de la administración central del Municipio de Bucaramanga, realizando una gestión efectiva que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. Liderar las gestiones a que haya lugar para subasta o transferencia de bienes muebles, según normatividad y procedimientos establecidos. 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Presupuesto público d. Normas sobre contratación estatal e. Gestión de proyectos f. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión g. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 34 de 258

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura y afines; Ingeniería mecánica y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga, en la planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar al Secretario Jurídico (a) en la Planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial 2. Efectuar el reparto y seguimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría para su trámite oportuno y eficaz. 3. Coordinar y responder por el trámite oportuno y efectivo de los derechos de petición y respuesta a los requerimientos y asuntos propios de la Secretaría Jurídica y direccionar los que correspondan otras Secretarías y/o Oficinas de la Administración Central del Municipio y sus entes descentralizados. 4. Coordinar la elaboración de informes solicitados por las Secretarías de Despacho, Oficinas de la Administración central y de entes descentralizados, los entes de control y demás entidades de derecho público o privado, relacionados con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 5. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría. 6. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política y las normas que apliquen. 7. Fijar, e implementar según el marco legal vigente en la materia, las medidas de control y vigilancia del desarrollo de los asuntos de competencia de la Secretaría, que deban cumplir los funcionarios adscritos a la dependencia.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 35 de 258

8. Absolver consultas jurídicas, rendir conceptos jurídicos y prestar asistencia jurídica a las distintas Secretarías y dependencias de la entidad, en los asuntos objeto de la misión funcional de la Secretaría según asignación que para el efecto disponga el Secretario de Despacho.
 9. Atender y dar trámite conforme al marco legal vigente, a las quejas, peticiones, reclamaciones presentadas por las diferentes organizaciones sindicales en Coordinación con el funcionario competente de la Secretaría Administrativa, y asistir como delegada o en representación del Secretario Jurídico cuando se requiera en éstos asuntos.
 10. Surtir el proceso de notificación personal de los actos administrativos y/o decisiones judiciales o cualquier otra decisión, ante los entes gubernativos del orden nacional, departamental o Municipales, cuando sea requerida tal actuación en nombre y representación del Municipio de Bucaramanga.
 11. Coordinar, Dirigir y orientar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrollen los distintos grupos de trabajo creados en la Secretaría con miras a desarrollar su objeto misional, según los lineamientos legales previstos en la materia.
 12. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal al evaluar y visar los diferentes actos administrativos, y brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la viabilidad jurídica en procesos contractuales en que actué como parte el Municipio de Bucaramanga.
 13. Coordinar y responder por el trámite oportuno de los oficios y comunicaciones que deban emitirse por la Secretaría Jurídica, dirigidos a Tribunales, Juzgados, entes de control, y demás autoridades administrativas o judiciales que lo requieran.
 14. Coordinar la oportuna y eficiente representación extra y judicial del Municipio en las actuaciones administrativas y en los procesos que se adelanten en su contra, o que el Municipio deba promover en desarrollo de su actividad administrativa, mediante el otorgamiento de los poderes que para el efecto el Alcalde o quien este delegue.
 15. Resolver por delegación los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos expedidos por las distintas Secretarías, Oficinas, o dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea funcionalmente competencia del Alcalde.
 16. Evaluar y visar los conceptos jurídicos emitidos por los abogados de planta y externos de la Secretaría en asuntos de su competencia.
 17. Coordinar y apoyar la implementación de medidas de control en lo atinente a la revisión jurídica de los procesos licitatorios que adelanten las distintas secretarías y dependencias de la administración municipal para precaver eventuales daños antijurídicos al Municipio.
 18. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios que se adelanten por parte de la Administración.
 19. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
 20. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
 21. Participar en las sesiones y comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
 22. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
- Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- d. Hermenéutica jurídica
- e. Jurisprudencia y doctrina.
- f. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- g. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- h. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- i. Normatividad sobre régimen disciplinario.
- j. Regímenes contractuales de la Administración pública
- k. Sistemas de Gestión de la Calidad.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 36 de 258

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional en el ámbito territorial, económico y social del Municipio de Bucaramanga, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a las funciones propias del área de Planeación Institucional, según normas que apliquen. 2. Coordinar las actividades de las diferentes de las áreas trabajo al interior de la Secretaría de Planeación, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 3. Expedir certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 4. Controlar la elaboración de los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Supervisar la actualización, implementación y mantenimiento el Sistema de Información Geográfico-Georeferenciado (SIG), del Municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el Sistema del

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 37 de 258

- expediente urbano, el Sistema Nacional SNIVDT, el Sistema Georeferenciado de perfiles viales y el de correspondencia y licencias de intervención y ocupación del espacio público, acorde con la normatividad vigente.
- Verificar que Control físico a las obras y edificaciones que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, así como las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos están acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 - Asegurar la pertinencia de los informes que se generen sobre los diferentes aspectos que competen a la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
 - Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
 - Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
 - Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
 - Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
 - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- Gestión de Proyectos
- Normas sobre plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo, plan de acción, plan de contingencia
- Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
- Sistemas de Información geográfica
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Presupuesto público y contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - 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 sistemático - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 38 de 258

Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia, en concordancia con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Canalizar las necesidades de los grupos de interés, estableciendo directrices para su ejecución, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Coordinar y promover acciones y programas que busquen la integración social y la participación de la comunidad, conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes. 5. Dirigir y responder por la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las normas de gestión documental. 6. Coordinar la implementación de programas de capacitación para los Líderes Comunales en materia de Participación y Liderazgo social y comunitario u otros según disposiciones legales. 7. Liderar la conformación de las diferentes bases de datos o Sistemas de Información de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas. 8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 11. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normas sobre participación ciudadana y comunitaria d. Gestión de Proyectos e. Políticas públicas en materia social f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas de ofimática

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 39 de 258

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados). Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados). Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – SALUD PUBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, vigilancia y control de los servicios de salud pública en el Municipio, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 40 de 258

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Dirigir la adopción de planes, programas y proyectos en materia de salud pública en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 2. Ejercer inspección, vigilancia y control en Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizado el sistema integral de información en salud de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con las instituciones locales, departamental, nacionales e internacionales lo relacionado con la ejecución de programas que adelanten en materia de salud, buscando el beneficio general y la optimización de los recursos. 5. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio, según los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar acciones de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Coordinar el seguimiento y elaboración de las estadísticas y medición de indicadores del sector salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 11. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, c. Aspectos generales del Sector salud d. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo e. Gestión de Proyectos f. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores g. Sistemas de Gestión de la Calidad h. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 41 de 258

Título de postgrado en salud pública, administración, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – ÁREA DE AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar planes, programas y proyectos que contribuyan a garantizar la prevención, restauración y protección del medio ambiente y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Gerenciar las políticas de prevención, protección y restauración del medio ambiente, buscando el desarrollo sostenible, según normas y procedimientos establecidos. 2. Adoptar planes, programas y proyectos en materia de protección de los recursos naturales con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 3. Vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana, según los procedimientos establecidos. 4. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, con el fin de garantizar la calidad de vida de los Bucaramanguenses 7. Articular acciones de las diferentes entidades municipales que intervienen con la Gestión integral de residuos sólidos (GIRS), mediante la aplicación de herramientas, metodologías de trabajo y canales de comunicación, contribuyendo así a la preservación del medio ambiente en la ciudad. 8. Participar en la ejecución y evaluación del proceso de Implementación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal "SIGAM" y el Plan Ambiental Municipal "PAM" , teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normatividad sobre saneamiento básico y ambiental d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores f. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, g. Gestión de Proyectos h. Manejo de herramientas de ofimática	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 42 de 258

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Agronómica, Geología, Ing. Forestal, Bacteriología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ingeniería agrícola forestal y afines, Medicina, Salud pública, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Agronómica, Geología, Ing. Forestal, Bacteriología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ingeniería agrícola forestal y afines, Medicina, Salud pública, Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas de medio ambiente. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo y al marco legal vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos en materia financiera, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Hacienda, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 43 de 258

3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Hacienda.
4. Dirigir la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
6. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
7. Gestionar el riesgo de los procesos que lidera, previendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
8. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSJ del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Hacienda Pública
- d. Gestión de proyectos
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 44 de 258

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso de Gestión de la Infraestructura, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo y al marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con Obras de Infraestructura, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Infraestructura, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 4. Dirigir y responder por la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Infraestructura, conforme a las normas de gestión documental. 5. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 6. Coordinar la implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de Infraestructura que adelante la Administración Municipal conforme a su plan de desarrollo. 7. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 10. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia d. Gestión de Proyectos de Infraestructura e. Presupuesto público y contratación estatal f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 45 de 258

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de estrategias para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la oportuna prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en las normas vigentes. 3. Coordinar las actividades de las diferentes macro procesos y áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Educación, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 4. Dirigir los procesos de reorganización, administración y seguimiento de la Planta de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de los establecimientos educativos, para dar cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las normas vigentes sobre la materia. 5. Gestionar la provisión oportuna de personal docente, directivo docente y administrativos para las instituciones educativas oficiales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Expedir las certificaciones de salarios, tiempo de servicios, formatos CLEB y demás documentos solicitados relacionados con las historias laborales de Docentes y Administrativos de los establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a la presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados el Ministerio de Educación Nacional, el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 46 de 258

8. Verificar que los comités que deba integrar la Secretaría de Educación operen conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Planes de Educación Nacional, Departamental y Municipal
- d. Legislación del Sector Educativo
- e. Normas de Administración de Personal Docente y Administrativo
- f. Gestión de Proyectos
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 47 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA		
Código	115	Grado	26
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS INTERNACIONALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir el proceso de internacionalización y promoción de ciudad en escenarios nacionales a internacionales a través de un enfoque multidimensional que facilite la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos estratégicos, conforme a los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Generar directrices de política pública en materia de desarrollo económico e internacionalización de la ciudad, conforme a las directrices y planeación institucional. 2. Definir las estrategias que se requieren para el establecimiento de posibles alianzas con sectores público o privado que contribuyan a la internacionalización de la ciudad, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Dirigir ejercicios de planeación, organización, seguimiento y evaluación de los temas que requieren articulación para la Política Pública de Desarrollo Económico e Internacionalización de la ciudad, siguiendo las directrices institucionales 4. Identificar oportunidades de cooperación nacional e internacional que faciliten el proceso de internacionalización de la ciudad o el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, según directrices institucionales y normas que apliquen. 5. Planear eventos que posicionen la ciudad en diferentes escenarios de orden Nacional e Internacional, según lineamientos institucionales. 6. Coordinar actividades de promoción de la ciudad con entes gubernamentales y no gubernamentales, conforme a las directrices y planeación institucional. 7. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas 8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Oficina solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y demás, según procedimientos establecidos. 9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Dominio de un segundo idioma b. Organización y funcionamiento del Estado c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal d. Principios básicos de comercio y negocios internacionales e. Gestión de Proyectos f. Cooperación Internacional g. Manejo de indicadores de gestión y resultados h. Manejo de herramientas de ofimática i. Sistemas de Gestión de la Calidad			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 48 de 258

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 sistemático • Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 49 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	26
Nro. de Cargos	OCHO (8)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. 2. Orientar el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. 4. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución. 6. Absolver consultas, presta asistencia técnica y emitir conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Formular planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Municipio, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas vigentes sobre la materia. 8. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor y demás funcionarios a que corresponda, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo			
Área de Contratación Estatal			
1. Asesorar la elaboración de la política institucional en materia de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos de necesidades, presupuesto, buenas prácticas y plan de Desarrollo. 2. Definir acciones y recursos prioritarios de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos para la entidad. 3. Identificar necesidades prioritarias para la Administración e identificar las fuentes de donde se puede obtener financiación de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
Área de Planeación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano			
1. Asesorar en la metodología, proceso o instrumentos requeridos para la construcción del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, acorde con normatividad vigente. 2. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios, análisis o evaluaciones de base para la estructuración de estrategias y planes institucionales y sectoriales acordes con directrices de la entidad. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las diferentes metas del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial, realizando las recomendaciones a que haya lugar.			

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 50 de 258

4. Elaborar estudios, proyectos, diseños y planes, relacionados con obras de infraestructura física, vías, viviendas, espacio público, según directrices y políticas de la entidad.
5. Absolver consultas y prestar asistencia técnica

Área Jurídica

1. Asesorar la elaboración de la política institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Elaborar conceptos y/o respuestas en derecho en los términos establecidos.
3. Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos en que este haga parte, según las normas vigentes.

Área de Tecnologías de la Información (TIC)

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
4. Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para los mismos.
5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles.

Área de Comunicaciones

1. Orientar la política institucional de comunicación, según lineamientos gubernamentales y particularidades del Municipio.
2. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional
3. Hacer al seguimiento de las actividades del área de comunicaciones de acuerdo con el cronograma y el plan de acción.
4. Medir el impacto del Plan de Comunicaciones de acuerdo con los resultados y los indicadores establecidos.
5. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición del impacto y los procedimientos institucionales aplicables.

Área de Mujer y Equidad de Género

1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia de mujer y equidad de género teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Promover acciones que garanticen la igualdad de género en los diferentes programas que adelante el Municipio.
3. Consolidar las estadísticas Municipales en materia de mujer y equidad de género, que sirvan como base para la implementación de los diferentes programas sociales.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes en favor de la exigibilidad de los derechos a la participación de las mujeres, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y realizando las recomendaciones para las garantías de su implementación.

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

1. Establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernabilidad y la participación ciudadana en el Municipio, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Promover las relaciones de carácter político, de seguridad y convivencia ciudadana y de más sectores administrativos donde deba hacer presencia el Municipio, con el fin de garantizar la coordinación de acciones interinstitucionales entre el Municipio de Bucaramanga y las demás entidades.
3. Establecer lineamientos de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadanas, según las normas vigentes.
4. Evaluar el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazadas por la Administración.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 51 de 258

Área de asuntos Administrativos

1. Asesorar y organizar la prestación de los Servicios de carácter administrativo, según requerimientos y políticas.
2. Evaluar la prestación de los servicios administrativos y proponer los correctivos a que haya lugar.
3. Promover la implementación de acciones para dar cumplimiento a la ley de transparencia y al derecho al acceso a la información pública, así como lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración en relación con la implementación de Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, efectuando las evaluaciones y presentando los correctivos que considere necesarios.

Área de asuntos Laborales

1. Desarrollar estudios, diseñar instrumentos y establecer lineamientos sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
2. Emitir conceptos que se requieran en materia de administración de personal, prestaciones sociales y demás relacionadas con temas laborales.
3. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Municipal.
4. Asesorar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Contratación Estatal

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Normatividad vigente en temas de contratación.
- c. Direccionamiento estratégico
- d. Manejo de herramientas de ofimática
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Planeación y Desarrollo

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Normatividad vigente en temas de Plan de Desarrollo
- c. Direccionamiento estratégico
- d. Normas sobre urbanismo y construcción
- e. Manejo de herramientas de ofimática
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área Jurídica

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Derecho administrativo, Público y Constitucional
- c. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo
- d. Principios básicos de gerencia pública
- e. Manejo de herramientas de ofimática
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Tecnologías de la Información (TIC)

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software
- c. Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Comunicaciones

- a. Organización y funcionamiento del Estado

Área de Mujer y Equidad de Género

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Elementos básicos de planeación estratégica
- c. Conocimientos básicos sobre políticas públicas en materia de mujer y equidad de género.
- d. Normas de participación ciudadana y comunitaria
- e. Manejo de herramientas de ofimática
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Principios básicos de Administración Pública
- c. Régimen Político y Municipal
- d. Normas de participación ciudadana y comunitaria
- e. Manejo de herramientas de Ofimática
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Administrativos

- a. Organización y funcionamiento y del Estado
- b. Organización y funcionamiento de la entidad
- c. Elementos básicos de Planeación y contratación estatal
- d. Manejo de herramientas de Ofimática
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Laborales

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Derecho Administrativo Laboral
- c. Normas sobre Administración de personal en el Sector Público
- d. Normas vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.
- e. Manejo de herramientas de Ofimática
- f. Sistema de Gestión de la Calidad.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 52 de 258

b. Elementos básicos de planeación estratégica c. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa. d. Conocimientos básicos en diseño gráfico e. Manejo de herramientas de ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 53 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	24
Nro. de Cargos	NUEVE (9)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. 2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. 3. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución. 4. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal. 6. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. 7. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo			
Área de Contratación Estatal			
1. Elaborar los diferentes Estudios y documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que requiera la Administración Municipal, según las normas vigentes.			
Área Jurídica			
1. Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos en que este haga parte, según las normas vigentes. 2. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Municipal.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Organización y funcionamiento del Estado b. Plan de Desarrollo c. Direccionamiento estratégico d. Metodologías para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos e. Manejo de herramientas de ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad		Área Jurídica	
		a. Organización y funcionamiento del Estado b. Derecho administrativo, Público y Constitucional c. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo d. Principios básicos de gerencia publica	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 54 de 258

Área de Contratación Estatal a. Organización y funcionamiento del Estado b. Normatividad vigente en temas de contratación pública. c. Direccionamiento estratégico d. Manejo de herramientas de ofimática e. Sistemas de Gestión de la Calidad		e. Análisis cualitativo y cuantitativo de información f. Manejo de herramientas de ofimática g. Sistemas de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.		Treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 55 de 258

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de Cargos	TRES (3)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. 2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. 3. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 4. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución. 5. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
a. Organización y funcionamiento del Estado b. Plan de Desarrollo c. Direccionamiento estratégico d. Metodologías para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos e. Manejo de herramientas de ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento:			

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 56 de 258

Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y al Secretario de Salud del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de la salud, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, según las normas vigentes.
2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo.
3. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos.
5. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño.
6. Analizar e interpretar con el personal asignado al área de salud pública, los datos sobre mortalidad, morbilidad, laboratorio y factores condicionantes del área de influencia y hacer las recomendaciones pertinentes.
7. Analizar e interpretar la situación general de Salud del nivel correspondiente y preparar informes periódicos, según las directrices recibidas.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GAT-8100-170-002
		Versión: 2.0
		Página 57 de 258

8. Asesorar la implementación y evaluación de actividades de vigilancia en Salud Pública y epidemiología que se desarrollen en el Municipio, conforme a normas y procedimientos vigentes.
9. Asesorar las actividades de los comités de Vigilancia epidemiológica existentes o que se conformen en el Municipio de Bucaramanga, según normas y procedimientos que apliquen.
10. Participar en la evaluación del impacto de los programas de Salud que realice la Secretaría de Salud y Ambiente, con el fin determinar su efectividad.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Plan Nacional decenal de Salud
- c. Plan de Desarrollo
- d. Sistema de Seguridad Social en Salud
- e. Sistema de Vigilancia epidemiológica
- f. Manejo de herramientas de ofimática
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Optometría, Instrumentación Quirúrgica, Otros programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Epidemiología. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Optometría, Instrumentación Quirúrgica, Otros programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.