



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143

(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE (E)

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, en el decreto 785 de 2000, reglamentado por el Decreto 2484 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en el numeral 4° literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde entre otras, señalar funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a la ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes.

Que, el Decreto 785 de 2000, consagra en su artículo 32, que la expedición, adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y a su vez, le corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones.

Que, mediante Decreto 2484 de 2014 el Gobierno Nacional reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, estableciendo las disciplinas académicas o profesiones que se deben prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, el citado Decreto establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que, en cumplimiento del Decreto anterior, la Alcaldía Municipal de Ibagué, expidió el Decreto 1000-0016 de 2019, "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Administración Central Municipal de Ibagué", el cual se modificó mediante Decreto 1000-0192 de 2019.

Que, la Dirección de Talento Humano, mediante justificación técnica del 31 de enero de 2020, determinó las necesidades del servicio, por lo que se requiere modificar el Decreto 1000-0192 de 2019, en lo referente a ampliar en algunas disciplinas, el Núcleo Básico de Conocimientos de los cargos de Secretario de Despacho, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 del mismo año, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en

8



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143

(18 FEB 2020)

“POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que, del mismo modo, y de acuerdo al funcionamiento actual de la Oficina de Comunicaciones, se requiere suprimir la función 2 del cargo Profesional Universitario, grado 10, adscrito al Grupo de Logística y Protocolo de la Oficina de Comunicaciones, debido a que esta función es responsabilidad de los cargos Adscritos al Despacho del Alcalde.

Que, aunado a lo anterior, de acuerdo con las funciones otorgadas en virtud de la ley a las diferentes dependencias de la entidad territorial, se hace necesario conforme con la justificación técnica realizada por el jefe de la unidad de personal del municipio, adecuar las funciones de la Dirección de Rentas y de Tesorería de la Secretaría de Hacienda a efectos de agilizar los trámites tributarios y coactivos a cargo de esta dependencia.

Que, mediante el presente acto, se adoptarán las demás modificaciones previstas en la justificación técnica realizada por la Dirección de Talento Humano de la entidad.

Que, por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Ampliar el Núcleo Básico de Conocimiento, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, para los cargos de Secretario de Despacho y Asesor, los cuales quedarán así:

SECRETARIO DE DESPACHO 020-19

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143

18 FEB 2020

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • ECONOMÍA • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

[Handwritten signature]



DECRETO N° 1000 - 0143

18 FEB 2020

“POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143
(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN EL RIESGO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • GEOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

J



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143

18 FEB 2020

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

ASESOR 105- 15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CUARENTA Y TRES (43)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



DECRETO N° 1000 - 0143
(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA Y AFINES • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • CONTADURÍA PÚBLICA • DERECHO Y AFINES • ECONOMIA • EDUCACIÓN • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES • BACTERIOLOGÍA • BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES • ENFERMERÍA • MEDICINA • ODONTOLOGÍA • SALUD PÚBLICA • TERAPIAS 	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR la función número 23 del Secretario de Despacho Código 020 Grado 19 Secretario de Hacienda, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, el cual quedará así:

23. Coordinar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR las funciones de la Dirección de Rentas Código 009 Grado 17, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, el cual quedará así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos</p>

8



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143

(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Adelantar y dinamizar todos los procedimientos tendientes a la liquidación de los impuestos tasas y/o contribuciones municipales a cargo de la dirección para hacer efectivo el recaudo.
3. Crear estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos Municipales.
4. Promover políticas y campañas de gran impacto a nivel municipal que contribuyan a la generación de cultura tributaria en los contribuyentes o sujetos pasivos de los tributos municipales.
5. Optimizar los sistemas de información y las bases de datos que reflejen el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.
6. Dirigir y coordinar la conservación del archivo histórico, físico y sistemático de la información que se tiene de los contribuyentes del impuesto municipal.
7. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio.
8. Dar cumplimiento y ajustar los procedimientos tributarios en sede administrativa, conforme a los parámetros establecidos, en la constitución, la ley, la jurisprudencia, Régimen tributario Municipal y demás normas concordantes.
9. Adelantar los procesos de fiscalización de los impuestos municipales, de acuerdo a las normas que la regulan, dando aplicación taxativa y expresa a los principios de la función pública.
10. Dirigir y coordinar la orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos municipales.
11. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de determinación tributaria.
12. Dirigir y resolver las solicitudes de devolución, exención, exoneración y compensación de impuestos de orden territorial.
13. Adelantar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143
(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR las funciones de la Dirección de Tesorería Código 009 Grado 17, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, el cual quedará así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Orientar la actividad de solicitar a las Dependencias de la Administración Central Municipal, las necesidades de recursos del Presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar al Plan Anual Mensualizado de caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y de presentarlo para su aprobación al consejo superior de Política Fiscal CONFIS, en coordinación con el Director de Presupuesto y Contabilidad.
3. Asegurar el cumplimiento del PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
4. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.
6. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de la liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes y en consideración a la programación de compromisos.
7. Coordinar, los procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, tarifas de valorización, tasas, contribuciones, multas e intereses de competencia de la Tesorería Municipal con el fin de llevar el control debidamente adecuado.
8. Orientar el diseño e implementación de ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las obligaciones de los contribuyentes.
9. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto Municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio.
10. Dirigir y coordinar la ejecución y control del flujo de caja para conocer los ingresos y egreso reales del Municipio.

8



DECRETO N° 1000 - 0143

18 FEB 2020

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de obligaciones a favor del Municipio de conformidad con lo establecido en legislación de lo contencioso administrativo y de procedimiento civil y de la delegación que realice el Alcalde.
12. Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones legales.
13. Dirigir y coordinar el pago oportuno de todas las obligaciones del Municipio con el sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué, el control de ingresos y pagos, ejecución y control del flujo de caja y demás.
14. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR la función sexta de la Dirección de Información y Aplicación de las Norma Urbanística Código 009 Grado 17, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, el cual quedará así:

6. Coordinar los procesos orientados a estudiar, resolver y expedir las licencias de intervención del espacio público. Así como emitir los conceptos de las normas urbanísticas sobre espacio público, que se requiera en el proceso de expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.

ARTICULO SEXTO: MODIFICAR la función cuarta, quinta y sexta de la Jefe de Oficina de Contratación Código 006 Grado 17, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, el cual quedará así:

4. Apoyar y coordinar de manera conjunta con las diferentes dependencias, los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.
5. Apoyar y coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones definitivos.
6. Apoyar y coordinar la elaboración, legalización y liquidación de los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ADICIONAR la siguiente función a la Dirección de Espacio Público Código 009 Grado 17, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019:



DESPACHO

DECRETO N° 1000 - 0143

(18 FEB 2020)

“POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ”

12. Conocer de los recursos de apelación de las decisiones proferidas por los Inspectores o Corregidores de Policía referente a comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.

ARTÍCULO OCTAVO: MODIFICAR las funciones del Profesional Universitario, Grado 10, adscrito al Grupo de Logística y Protocolo de la Oficina de Comunicaciones y las funciones de los numerales 1 y 2 del Grupo de Contratación, contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, modificado mediante Decreto 1000-0192 de 2019, las cuales quedarán así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	<u>RECURSOS PROPIOS:</u> CIENTO DIECINUEVE (119) <u>SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:</u> OCHO (08)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

8



DECRETO N° 1000 - 0143

18 FEB 2020

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

OFICINA DE CONTRATACIÓN

1. Apoyar al supervisor y ordenador del gasto en la elaboración, legalización y liquidación de los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.

OFICINA DE COMUNICACIONES - GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

1. Realizar la actualización y conservación de los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.
2. Realizar la proyección de cartas o comunicaciones de carácter protocolario, o respuestas del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.
3. Elaborar los documentos que permitan conocer las actividades y eventos en las que participa o está invitado el señor Alcalde y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
4. Preparar el material, protocolo y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración municipal.
5. Elaborar las resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
6. Apoyar la organización y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

ARTÍCULO NOVENO: SUPRIMIR las funciones del Profesional Especializado, código, 222, grado 12, adscrito a la Secretaría General, Grupo de Relaciones Estratégicas.

ARTÍCULO DÉCIMO: MODIFICAR el número de cargos del Profesional Especializado, código 222, grado 12; Técnico Operativo, código 314, grado 04 y Teniente de Bombero, código 419, grado 04, quedando así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL



DECRETO N° 1000 - 0143
(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	<u>RECURSOS PROPIOS:</u> CUARENTA Y UNO (41) <u>SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:</u> OCHO (08)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	<u>RECURSOS PROPIOS:</u> CIENTO SESENTA Y DOS (162) <u>SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:</u> DIECISIETE (17)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

TENIENTE DE BOMBEROS 419-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA PARA LOS CUERPOS OFICIALES DE BOMBEROS
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TENIENTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	419
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMANDANTE DE BOMBEROS

f



DECRETO N° 1000 - 0743
(18 FEB 2020)

"POR MEDIO EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: En virtud del ajuste efectuado en los artículos anteriores, la modificación del documento MAN-GHS-003 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se realizará de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión adoptado en la Entidad y bajo los lineamientos del procedimiento PRO-SIG-01 CONTROL DE DOCUMENTOS.

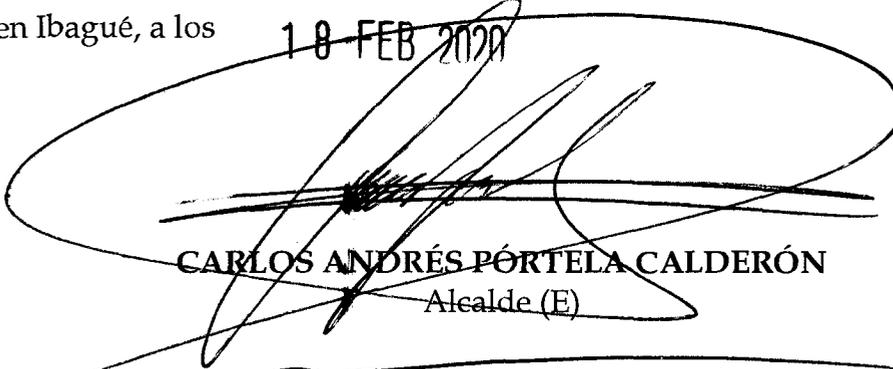
ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Talento Humano, se encargará de divulgar el presente acto administrativo, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Cartelera, Boletines informativos, entre otros).

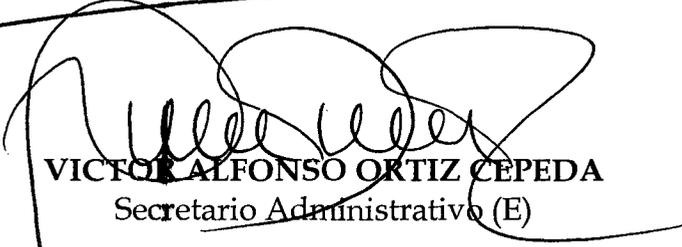
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

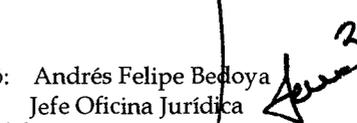
Dado en Ibagué, a los

18 FEB 2020


CARLOS ANDRÉS PORTELA CALDERÓN
Alcalde (E)


VÍCTOR ALFONSO ORTIZ CEPEDA
Secretario Administrativo (E)

Proyectó: Andrés Felipe Bedoya
Jefe Oficina Jurídica

Revisó:  Víctor Alfonso Ortiz Cepeda
Director de Talento Humano

1000 - 0143

18 FEB 2020

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O ADICIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

De acuerdo a lo establecido en el Numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y en el numeral 4° Literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, son atribuciones del Alcalde entre otras, las de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, así como señalarle funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a la ley, las ordenanzas y los acuerdos correspondientes.

Es así como mediante el Acuerdo Municipal 034 del 27 de diciembre de 2018, el Honorable Concejo Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas el artículo 313, numerales 3 y 6 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, modificó la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Ibagué y definió las funciones de sus dependencias y mediante el Acuerdo Municipal 032 del 17 de diciembre de 2018, creó unas categorías de empleos en la planta global de la administración central del municipio de Ibagué y modificó la escala salarial; facultando al Alcalde de Ibagué, para que de acuerdo a su competencia, creara el número de cargos, incorporándolos en la planta de personal de la Administración Central e identificando el empleo, funciones y requisitos.

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué, la Dirección de Talento Humano, considera necesario actualizar, modificar y ajustar algunas disciplinas académicas o profesionales de los Núcleos Básicos, establecidos por el Decreto 2484 de 2014, y contenidos en el Decreto 1000-0016 de 2019, ajustado mediante Decreto 1000-0192 del mismo año, específicamente de los empleos de Secretario de Despacho, dado que los Núcleos Básicos de estos cargos quedaron reducidos, lo cual no permite su movilidad entre Secretarías de Despacho, delegando la responsabilidad que se exige en este empleo en los cargos de inferior grado, lo anterior en referencia a los cargos de Director Administrativo, o Financiero, o Técnico, u Operativo; por otro parte se requiere modificar una función del cargo Profesional Universitario, grado 10, adscrito al Grupo de Logística y Protocolo, de la Oficina de Comunicaciones, dado que debe Realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del Alcalde, previa revisión de la Oficina Jurídica, responsabilidad que está a cargo de los funcionarios adscritos al Despacho del Alcalde; de manera tal, que estos cambios respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento y así permitir la movilidad entre cargos del mismo grado.

Es así como la Administración, en uso de sus facultades legales y por necesidad del servicio, reconoce que se debe contar con total claridad y efectividad del Manual Específico

1000 - 0143

18 FEB 2020

de Funciones y Competencias, como un instrumento de apoyo y orientación para realizar una adecuada gestión del talento humano.

Así mismo, el Decreto 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se requiere modificar en lo pertinente, los Núcleos Básicos de los empleos del nivel directivo, específicamente del Secretario de Despacho, y suprimir la función 2 del cargo Profesional Universitario, grado 10, adscrito al Grupo de Logística y Protocolo, de la Oficina de Comunicaciones.

Los ajustes se detallan a continuación:

- Actualización de los Núcleos Básicos de Conocimiento en los siguientes cargos:
 - Secretario General
 - Secretario de Planeación
 - Secretario de Gobierno
 - Secretario de Desarrollo Económico
 - Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo

Revisado por la Dirección de Talento Humano los NBC de algunos empleos de Secretarios de Despacho, se observa que los mismos no cuenta con perfiles en el área de las Ingenierías, máxime, que de acuerdo con el artículo 2° de la Resolución No. 2773 de 2003 expedido por el Ministerio de Educación, la formación integral del estudiante en ingeniería, comprende estudios básicos, entre otras, en áreas del conocimiento y prácticas como la de formación complementaria que abarca componentes en economía, administración, ciencias sociales y humanidades, con los cuales se busca la optimización de los recursos para el crecimiento, desarrollo sostenible y bienestar de la humanidad.

Toda vez que la formación complementaria de los pregrados en ingeniería son afines a los propósitos generales y funcionales de algunas de las Secretarías de Despacho, se propone el siguiente ajuste en el perfil académico. Adicionalmente, se propone ampliar los NBC del empleo Asesor, dado que el mismo puede ser ubicado en cualquiera de las dependencias de la entidad, por lo que, a efectos de contar con diferentes profesionales que apoyen el cumplimiento de las especialidades funcionales de los despachos, se incluye unos perfiles académicos al mismo.

1000-0143

18 FEB 2020

de Funciones y Competencias, como un instrumento de apoyo y orientación para realizar una adecuada gestión del talento humano.

Así mismo, el Decreto 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, y corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se requiere modificar en lo pertinente, los Núcleos Básicos de los empleos del nivel directivo, específicamente del Secretario de Despacho, y suprimir la función 2 del cargo Profesional Universitario, grado 10, adscrito al Grupo de Logística y Protocolo, de la Oficina de Comunicaciones.

Los ajustes se detallan a continuación:

- Actualización de los Núcleos Básicos de Conocimiento en los siguientes cargos:
 - Secretario General
 - Secretario de Planeación
 - Secretario de Gobierno
 - Secretario de Desarrollo Económico
 - Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo

Revisado por la Dirección de Talento Humano los NBC de algunos empleos de Secretarios de Despacho, se observa que los mismos no cuenta con perfiles en el área de las Ingenierías, máxime, que de acuerdo con el artículo 2° de la Resolución No. 2773 de 2003 expedido por el Ministerio de Educación, la formación integral del estudiante en ingeniería, comprende estudios básicos, entre otras, en áreas del conocimiento y prácticas como la de formación complementaria que abarca componentes en economía, administración, ciencias sociales y humanidades, con los cuales se busca la optimización de los recursos para el crecimiento, desarrollo sostenible y bienestar de la humanidad.

Toda vez que la formación complementaria de los pregrados en ingeniería son afines a los propósitos generales y funcionales de algunas de las Secretarías de Despacho, se propone el siguiente ajuste en el perfil académico. Adicionalmente, se propone ampliar los NBC del empleo Asesor, dado que el mismo puede ser ubicado en cualquiera de las dependencias de la entidad, por lo que, a efectos de contar con diferentes profesionales que apoyen el cumplimiento de las especialidades funcionales de los despachos, se incluye unos perfiles académicos al mismo.

1000-0143

18 FEB 2020

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • ECONOMÍA • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

10003 0143

18 FEB 2020

SECRETARIO DE DESPACHO 020-19

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1000 - 0143

18 FEB 2020

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • GEOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

ASESOR 105- 15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CUARENTA Y TRES (43)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

1000-0143

18 FEB 2020

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • ECONOMÍA • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • DERECHO Y AFINES • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

1000 0143

18 FEB 2020

lo que las acciones puramente operativas deben estar a cargo de sus direcciones, razón por la cual, se propone ajustar el manual de los empleos directivos de este despacho así:

La función 23 del Secretario (a) de Hacienda debe ser la siguiente: Coordinar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.

Las funciones de la Dirección de Rentas, de acuerdo con el perfil de la dependencia y atendiendo a los procesos administrativos tributarios a su cargo, y en especial, a lo previsto en los artículos 817 y 850 del Estatuto Tributario Nacional, consideramos deben quedar así:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Adelantar y dinamizar todos los procedimientos tendientes a la liquidación de los impuestos tasas y/o contribuciones municipales a cargo de la dirección para hacer efectivo el recaudo.
3. Crear estrategias permanentes y sólidas para optimizar el recaudo de los impuestos Municipales.
4. Promover políticas y campañas de gran impacto a nivel municipal que contribuyan a la generación de cultura tributaria en los contribuyentes o sujetos pasivos de los tributos municipales.
5. Optimizar los sistemas de información y las bases de datos que reflejen el estado real y actualizado de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.
6. Dirigir y coordinar la conservación del archivo histórico, físico y sistemático de la información que se tiene de los contribuyentes del impuesto municipal.
7. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio.
8. Dar cumplimiento y ajustar los procedimientos tributarios en sede administrativa, conforme a los parámetros establecidos, en la constitución, la ley, la jurisprudencia, Régimen tributario Municipal y demás normas concordantes.
9. Adelantar los procesos de fiscalización de los impuestos municipales, de acuerdo a las normas que la regulan, dando aplicación taxativa y expresa a los principios de la función pública.
10. Dirigir y coordinar la orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos municipales.
11. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de determinación tributaria.
12. Dirigir y resolver las solicitudes de devolución, exención, exoneración y compensación de impuestos de orden territorial.

10003 0143

18 FEB 2020

<ul style="list-style-type: none">• INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">• ADMINISTRACIÓN• CONTADURÍA PÚBLICA• ECONOMÍA• DERECHO Y AFINES• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES• INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES• CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES• INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN EL RIESGO

10003 0143

18 FEB 2020

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto Municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio.
10. Dirigir y coordinar la ejecución y control del flujo de caja para conocer los ingresos y egreso reales del Municipio.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de obligaciones a favor del Municipio de conformidad con lo establecido en legislación de lo contencioso administrativo y de procedimiento civil y de la delegación que realice el Alcalde.
12. Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones legales.
13. Dirigir y coordinar el pago oportuno de todas las obligaciones del Municipio con el sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué, el control de ingresos y pagos, ejecución y control del flujo de caja y demás.
14. Dirigir y resolver las solicitudes de prescripción presentadas dentro de los procesos administrativos de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Debe tenerse de presente, que la modificación de las funciones de los diferentes empleos, tiene como propósito disminuir la Insatisfacción de los Ibaguereños en el desarrollo de los trámites tributarios y de cobro frente a la administración, eliminando la barrera de acceso a los tramites, logrando una mayor atención a las demandas y solicitudes de los ciudadanos de forma automática y eficiente.

Por otra parte, se considera que deben modificarse las funciones de otros empleos, a razón de lograr una gestión pública efectiva, para ello se debe mejorar el desempeño de los sectores en términos de eficiencia y eficacia, eliminar la duplicidad y la colisión de funciones y competencias y fortalecer la coordinación y el rol del Estado como agente regulador, lo que implica la adopción de estrategias como la modificación de funciones que permitan mejorar la atención al ciudadano y ahorrar trámites, procesos y procedimientos en una misma dirección o dependencia. Por ello, se propone las siguientes modificaciones:

Modificar la función 6° de la Dirección de Información y Aplicación de las Norma Urbanística, así: Coordinar los procesos orientados a estudiar, resolver y expedir las licencias de intervención del espacio público. Así como emitir los conceptos de las normas urbanísticas sobre espacio público, que se requiera en el proceso de expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.

Modificar las funciones 4, 5 y 6 del Jefe de Oficina de Contratación, así:

4. Apoyar y coordinar de manera conjunta con las diferentes dependencias, los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.

10003 0143

18 FEB 2020

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ARQUITECTURA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES • GEOLOGÍA • OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES. • INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES • INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

ASESOR 105- 15

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CUARENTA Y TRES (43)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

10003 0143
18 FEB 2020

OFICINA DE CONTRATACIÓN

1. Apoyar al supervisor y ordenador del gasto en la elaboración, legalización y liquidación de los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
2. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.

OFICINA DE COMUNICACIONES - GRUPO DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

1. Realizar la actualización y conservación de los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para las relaciones públicas del señor Alcalde.
2. Realizar la proyección de cartas o comunicaciones de carácter protocolario, o respuestas del mandatario para excusar, agradecer, invitar, o felicitar.
3. Elaborar los documentos que permitan conocer las actividades y eventos en las que participa o está invitado el señor Alcalde y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
4. Preparar el material, protocolo y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen en los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración municipal.
5. Elaborar las resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.
6. Apoyar la organización y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.

Por último, se deben suprimir las funciones y modificar el número de cargos del Profesional Especializado, código 222, grado 12, adscrito a la Secretaría General, Grupo de Relaciones Estratégicas, debido a que este no se suplió a 31 de diciembre, tal y como lo establece el Decreto 1000-0005 de 2019, en su artículo noveno así:

“ARTÍCULO NOVENO. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS CARGOS. Los nuevos cargos creados en el artículo tercero del presente Decreto, deberán proveerse en un plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2019.”

Así mismo se debe ajustar el número de los cargos Técnico Operativo y Teniente de Bomberos, los cuales quedarán así:

10003 0143

18 FEB 2020

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">• ADMINISTRACION• ARQUITECTURA Y AFINES• CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES• CONTADURÍA PÚBLICA• DERECHO Y AFINES• ECONOMIA• EDUCACIÓN• INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES• INGENIERÍA CIVIL Y AFINES• INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES• INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES• INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES• PSICOLOGIA• SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES• BACTERIOLOGÍA• BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES• ENFERMERÍA• MEDICINA• ODONTOLOGÍA• SALUD PÚBLICA• TERAPIAS <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

A parte de la modificación de los perfiles académicos de algunos empleos, se considera por parte de esta Dirección que en virtud a la naturaleza Gerencial y Directiva de la Secretaría de Hacienda, las funciones otorgadas a la misma, no pueden desdibujar este nivel, porque

1000-0143

18 FEB 2020

TENIENTE DE BOMBEROS 419-04

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
CARÁCTER DEL EMPLEO	SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA PARA LOS CUERPOS OFICIALES DE BOMBEROS
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TENIENTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	419
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMANDANTE DE BOMBEROS

En los anteriores términos se expone la presente justificación técnica.



VÍCTOR ALFONSO ORTIZ CEPEDA
Director de Talento Humano

Proyectó: Katherine Villanueva ^{JK}
Profesional Universitario-Dirección de Talento Humano
Revisó: Cesar Francisco Bocanegra Rivera
Profesional Universitario-Dirección de Talento Humano