



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

DESPACHO ALCALDE



DECRETO No. **0378**

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

EL ALCALDE DE IBAGUÉ,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, artículo 91 literal D numeral 4 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo Municipal 005 del 1 de junio de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que según lo estipulado 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.

Que el Decreto 1800 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo, invita a las Entidades del Orden Nacional y Territorial a adelantar procesos de actualización de las plantas de empleo, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, donde se realicen las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b) *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c) *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d) *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e) *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*

1



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

DESPACHO ALCALDE



DECRETO No. 0378
(27 JUN 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

- f) *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

Que, de acuerdo con lo establecido en el mencionado decreto, si efectuados los análisis anteriores, se determina que existe faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación, para presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

Que en cumplimiento de la normativa antes descrita, el Alcalde presentó a consideración del Concejo Municipal proyecto de Acuerdo cuyo propósito era la modificación de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Ibagué y la actualización del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos en la Planta Global de la Administración Municipal, iniciativa que buscó proporcionar a la entidad instrumentos gerenciales y administrativos que le permitan optimizar el uso de sus recursos, racionalizar su destinación, hacer mejoras permanentes en la productividad de cada puesto de trabajo, logrando una mejora sustancial y general en cada uno de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo, gestión y evaluación.

Que, en virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Ibagué expidió el Acuerdo 005 del 01 de junio de 2023, **"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 034 DE 2018, QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE CON LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Que, conjuntamente con la actualización de la Estructura Organizacional de la Administración, el Concejo Municipal de Ibagué expidió el Acuerdo 006 del 01 de junio de 2023, **"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS EN LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Que, en función de los recursos presupuestales con los que cuenta la Entidad, y la certificación del impacto fiscal 019952 del 17 de mayo de 2023, expedida por la Secretaría de Hacienda, se priorizó la creación de los cargos del nivel directivo para las Direcciones de Planeación Multipropósito adscrita a la Secretaría de Planeación Municipal y la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, adscrita a la Secretaría de Gobierno Municipal.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

DESPACHO ALCALDE



DECRETO No. 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

Que el Acuerdo 034 de 2018, estableció en el artículo 73, lo siguiente: *"Artículo 73. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL. De conformidad con la organización prevista en el presente Acuerdo, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la norma vigente, en especial el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario de la Función Pública"*

Que, según el Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, para la planta de empleos de la Administración Central Municipal de Ibagué, el cual fue modificado por el Decreto 1000- 0089 del 9 de marzo de 2021 y ajustado por el Decreto 0985 de 30 de diciembre de 2022.

Que compete al Alcalde Municipal, adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de sus dependencias, de conformidad con lo previsto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo 005 de junio 01 de 2023,

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

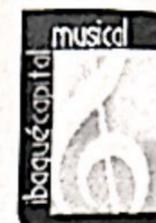
DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADICIONAR. Adicionar al documento denominado MAN-GHS-003 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, actualizado y compilado según el ARTÍCULO TERCERO del Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020, los siguientes perfiles de cargos, en el nivel directivo:

DIRECTOR 009-17

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR

3



DECRETO No. **0378**

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

CÓDIGO	009
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MULTIPROPÓSITO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una adecuada prestación del servicio público catastral de manera continua y eficiente, lo cual comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, y los procedimientos de enfoque catastral multipropósito que determine el gobierno nacional, en cumplimiento del marco normativo vigente.

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. Dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula el servicio público catastral, frente a los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
3. Dirigir y controlar los procesos de consolidación y el mantenimiento de la base de datos catastral de la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos definidos por el IGAC y la normatividad aplicable.



DECRETO No. 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Dirigir y controlar las actividades propias de la difusión catastral que propendan por hacer el correcto uso, disposición y acceso de la información catastral.
5. Liderar los proyectos de innovación tecnológica en el Sistema de Gestión Catastral, de acuerdo con los principios de la prestación del servicio público de catastro.
6. Dirigir y controlar la actualización de la información cartográfica y geográfica del Municipio, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares de calidad establecidos por el IGAC.
7. Asegurar la disposición, el intercambio, el uso de datos y servicios de información catastral geográfica de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
8. Liderar el diseño de los protocolos de respuesta tecnológica ante posibles interrupciones en la operación del servicio en concordancia con los procesos de la entidad y los lineamientos del sistema de información catastral.
9. Reportar en el Sistema Nacional de Información Catastral o la herramienta que haga sus veces, el resultado de la gestión catastral de acuerdo con la regulación que expida Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC.
10. Observar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad de los operadores catastrales en caso de ser contratado, previstos en la normatividad vigente, así como todas las disposiciones jurídicas en materia de contratación pública.
11. Establecer mecanismos internos de atención prioritaria y de articulación interinstitucional para cumplir con cualquier solicitud u orden administrativa y judicial, cuando se trate de predios objeto de despojo o abandono forzado que se hallen bajo su jurisdicción catastral, de acuerdo con la ruta jurídica definida en la normatividad vigente.
12. Dirigir y controlar el proceso de revisión, aprobación y expedición de los Actos Administrativos, solicitudes internas, documentos, PQRs, tutelas, etc. derivados del ejercicio del servicio público como Gestor Catastral, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
13. Dirigir y controlar el cumplimiento de los términos de respuesta de las peticiones de los usuarios de la gestión catastral de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos de la entidad.
14. Dirigir y controlar las actividades orientadas a la notificación, comunicación y publicación de las respuestas a los ciudadanos o los actos administrativos que así lo requieran en el ejercicio de la gestión catastral, de conformidad con la normatividad vigente.



DECRETO No. 0378
27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Todas las demás previstas en el Decreto 1983 de 2019 y las dispuestas en el artículo 2.2.2.1.6 del Decreto 1170 de 2015, o las normas que lo sustituya, modifique o complemente.
16. 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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

DESPACHO ALCALDE



DECRETO No. **0378**

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.



DECRETO No. 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de Gestión Catastral.
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos



DECRETO No. 0378

7 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

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 • ECONOMÍA • DERECHO Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



DECRETO No. = 0378
(27 JUN 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

ALTERNATIVAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

**SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CIUDADANA**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una efectiva gestión pública de la seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio de Ibagué, mediante la construcción y dinamización de Políticas Públicas sectoriales, la administración eficiente de los recursos destinados para la ejecución de proyectos y programas para el fortalecimiento operativo de los organismos que prestan servicios de seguridad ciudadana y fuerza pública, el desarrollo de estrategias que refuercen capacidades comunitarias para la cohesión y aumento de capital social para la convivencia.



DECRETO No. = 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

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. Dirigir y controlar la formulación de las políticas y los planes generales para atender las diferentes problemáticas de seguridad y convivencia ciudadana que se presenten en el municipio de Ibagué, de manera articulada con la Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana que formule el Gobierno Nacional.
3. Coordinar las acciones administrativas y de planeación necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos presentados por los integrantes del Comité de orden público, para ser financiados con cargo a los recursos destinados para la seguridad y convivencia ciudadana.
4. Dirigir, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana, proponiendo los ajustes que se consideren necesarios, en el marco de lo establecido en el marco normativo vigente.
5. Fortalecer el trabajo interinstitucional en materia de seguridad y convivencia ciudadana entre la Alcaldía Municipal, el Gobierno Departamental y Nacional, y los organismos de seguridad y justicia jurisdicción en el municipio.
6. Coordinar y articular con la fuerza pública, los organismos de seguridad e investigación criminal, gremios y sectores sociales y comunitarios, para la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
7. En coordinación con el CEACSCPAZ o la dependencia del municipio que haga sus veces, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y la Policía Nacional, entre otras dependencias y/o entidades del orden municipal, departamental y/o nacional, procesar y analizar la información estadística sobre criminalidad, violencia, justicia y operatividad en el Municipio de Ibagué, para la toma de decisiones en el marco de la gestión de la seguridad y la convivencia ciudadana.
8. En articulación con los organismos de seguridad e investigación criminal, formular y ejecutar estrategias para la prevención del delito y la violencia en el municipio de Ibagué, con el fin de mejorar los indicadores delictivos y la percepción de seguridad ciudadana, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.



DECRETO No. = 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Liderar el desarrollo de las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales y administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
10. En coordinación con la Dirección de Justicia del municipio y los Centros de Conciliación autorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho o el que haga sus veces, promover la solución pacífica de los conflictos de convivencia en la comunidad, para contribuir con el mantenimiento de la seguridad y la convivencia ciudadana.
11. En coordinación con la Dirección de Espacio público, la Dirección de Justicia y las autoridades de policía competentes, o quienes hagan sus veces, realizar las acciones necesarias para proteger la integridad del espacio público en el municipio.
12. Dirigir y controlar las acciones necesarias con los establecimientos carcelarios y/o lugares destinados para la custodia de las personas privadas de la libertad de responsabilidad del municipio, y realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.
13. Coordinar la realización de los Consejos de seguridad y convivencia ciudadana, y Comité civil de convivencia del municipio, al igual que los diferentes espacios de coordinación dispuestos para la gestión de la seguridad y convivencia ciudadana de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
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.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.



DECRETO No. ~~0~~ 378
27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
10. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
11. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.



DECRETO No. - 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

12. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
13. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
14. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).



DECRETO No. **0378**
27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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 <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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

[Handwritten signature]



DECRETO No. - 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

ALTERNATIVAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.



DESPACHO ALCALDE

DECRETO No. - 0378

27 JUN 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 1000-0425 DEL 21 DE AGOSTO DE 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", MODIFICADO POR EL DECRETO 1000- 0089 DEL 9 DE MARZO DE 2021 Y AJUSTADO POR EL DECRETO 0985 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2022

ARTÍCULO SEGUNDO. DIVULGACIÓN. La Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Cartelera, Boletines informativos, entre otros).

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

27 JUN 2023

ANDRÉS FABIAN HURTADO BARRERA
Alcalde Municipal

ANA MARÍA TRIANA LOMBANA
Secretaria Administrativa

Vo.Bo. Oficina Jurídica
Proyectó: Liliana Inés Lamprea Arroyo. Contratista