

SPMD 2909 – 280

Dosquebradas, 11 de diciembre de 2019

Doctora
ERIKA TABARES HENAO
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOSQUEBRADAS.

ASUNTO: INCLUIR EN LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, FUNCIONES, REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD ESTADISTICA TERRITORIAL, TAMBIEN INCLUIR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD ESTADISTICA.

Cordial saludo:

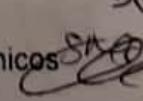
Como se viene realizando el Proceso de Fortalecimiento Estadístico para el Municipio de Dosquebradas, para presentar información al Departamento Administrativo Nacional de Estadística. DANE., se recomienda incluir en los manuales de funciones la necesidad de tener personal capacitado para ejercer las funciones y con experiencia profesional para desarrollar la actividad estadística territorial.

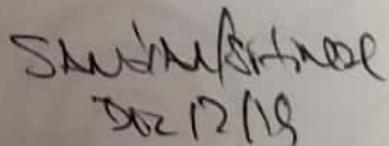
Dicho temas son de gran importancia para la Administración Local y hacen parte del Plan de Acción Estadístico vigencia 2020.

CC. Dra. MARIA DEL PILAR MARTINEZ PATIÑO.
Recursos Humanos-


ALDERSON CASTAÑO ORREGO
Secretario de Planeación

Proyectó: Luz Amparo Echeverry Moreno/Contratista Planeación

Visto Bueno. Sandra Maya Gómez Dirección Aditiva. Asuntos Socioeconómicos 


Sandra Maya Gómez
Diciembre 12/19

SPMD 2909 – 280

Dosquebradas, 11 de diciembre de 2019

Doctora
ERIKA TABARES HENAO
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOSQUEBRADAS.

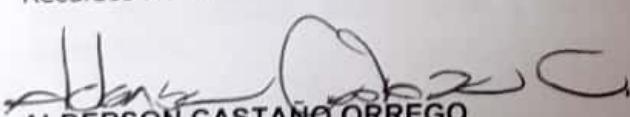
ASUNTO: INCLUIR EN LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, FUNCIONES, REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD ESTADISTICA EXTERIOR, TAMBIEN INCLUIR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA LA TERRITORIAL, TAMBIEN INCLUIR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA ASOCIADAS A LA ACTIVIDAD ESTADISTICA.

Cordial saludo:

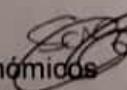
Como se viene realizando el Proceso de Fortalecimiento Estadístico para el Municipio de Dosquebradas, para presentar información al Departamento Administrativo Nacional de Estadística. DANE., se recomienda incluir en los manuales de funciones la necesidad de tener personal capacitado para ejercer las funciones y con experiencia profesional para desarrollar la actividad estadística territorial.

Dicho temas son de gran importancia para la Administración Local y hacen parte del Plan de Acción Estadístico vigencia 2020.

CC. Dra. MARIA DEL PILAR MARTINEZ PATIÑO.
Recursos Humanos-


ALDERSON CASTAÑO ORREGO
Secretario de Planeación

Proyectó: Luz Amparo Echeverry Moreno/Contratista Planeación

Visto Bueno. Sandra Maya Gómez Dirección Aditiva. Asuntos Socioeconómicos 



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CIRCULAR No. 85

DE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
PARA: SECRETARIAS DEL MUNICIPIO
ASUNTO: SOCIALIZAR LAS HERRAMIENTAS DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA, LA ESTRUCTURA DEL METADATO, PLAN DE ACCIÓN 2019 Y 2020, PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO ESTADÍSTICO PARA EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, PARA PRESENTAR INFORMACION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA- DANE.
FECHA: 10 de Diciembre de 2019

Conforme al Proceso que se viene realizando desde Mayo de la vigencia anterior, en el Municipio de Dosquebradas, conforme al Fortalecimiento Estadístico con el apoyo del DANE, según Artículo N.160 de la Ley 1752 de 2015; en donde establece el Plan estadístico Nacional- PEN, como principal instrumento de Planificación Estadística en el País (2017-2022), convirtiéndose en la hoja de ruta que tendrá el País, para la producción estadística durante los próximos 5 años.

Por lo mencionado, los invitamos a reunión con todas las Secretarías, este viernes 13 de Diciembre en la Secretaría de Planeación a las 2:30pm. para socializar las herramientas de la producción estadística, la estructura del metadato, plan de acción 2019 y 2020.

Cabe recordar, que si la Secretaría No cuenta con funcionario asignado para el diligenciamiento de ésta información, se debe delegar a un Funcionario de Planta, para que participe activamente y contribuya con su conocimiento al proceso Estadístico.

ALDERSON CASTAÑO ORREGO
Secretario de Planeación Municipal

SÁNDRA MAYA GOMEZ
Dirección Admiva. Asuntos socioeconómicos.

Proyectó: Luz Amparo Echeverry Moreno/Contratista Planeación
Avenida Simón Bolívar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: (6) 3116566 Ext. 166
Código Postal 66 1001 - planeacion@dosquebradas.gov.co
NIT: 100099310-6



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CIRCULAR No. 85

SOCIALIZAR LAS HERRAMIENTAS DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA, LA ESTRUCTURA DEL METADATO, PLAN DE ACCIÓN 2019 Y 2020, PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO ESTADÍSTICO PARA EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, PARA PRESENTAR INFORMACION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA- DANE

10 de Diciembre de 2019

SECRETARIA JURIDICA

A.C.M.d.P 11-12-19

SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD
SOCIAL

Esterfania Sanchez 11/12/2019

SECRETARIA DESARROLLO AGROPECUARIO
Y GESTION AMBIENTAL

Julián Camilo
H20 11-12-2019

11 Dic/2019

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

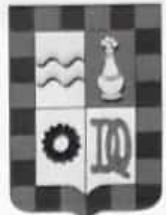
Lina M Rodriguez
cón Pach

SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE
Y RECREACIÓN

Claudia F. Díaz 11/19. 9:21

SECRETARIA DE OOPP

Carlos Salgado



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CIRCULAR No. 85

SOCIALIZAR LAS HERRAMIENTAS DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA, LA ESTRUCTURA DEL METADATO, PLAN DE ACCIÓN 2019 Y 2020, PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO ESTADISTICO PARA EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, PARA PRESENTAR INFORMACION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA- DANE

10 de Diciembre de 2019

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA DE GOBIERNO

11 DIC 2019

SECRETARIA DE HACIENDA

11 DIC 2019 9:25 AM
9:07 am DANE
10-11-12-2019

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD

11 DIC 2019 CARLOS
 9:15 am
11/12/2019

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

EDUCACIÓN

6. 4. Gestión de la Información Estadística

6. 4. 1. Sección 1

306. Para la gestión de la información estadística en la entidad:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Existe en su estructura organizacional una dependencia y/o grupo interno de trabajo que coordine y centralice los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones
- b Se incorporan procedimientos relacionados con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística
- c En su plan estratégico incluye objetivos articulados con las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística
- d En su plan estratégico incluye líneas de acción, objetivos, programas o proyectos que soporten la implementación de los lineamientos definidos por el SEN para garantizar la calidad de sus estadísticas
- e En su plan estratégico incluye líneas de acción, objetivos, programas o proyectos que soporten el mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos)
- f En los manuales de funciones se contempla uno o varios perfiles que contemple funciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística
- g Ninguna de las anteriores

307. ¿La entidad participa en instancias de coordinación interinstitucional (Comisión, Comité, mesa en materia estadística u otros)?

Tipo de Pregunta: Única respuesta

a Si

b No

308. Para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística en la entidad, se considera que:

Tipo de Pregunta: Matricial

	Es suficiente y facilita el desarrollo	Es limitado pero no dificulta el desarrollo	Es limitado y causa dificultades	Es muy limitado y no permite el desarrollo
308.1 El recurso humano:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
308.2 El espacio físico:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
308.3 El hardware y software:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
308.4 El recurso financiero:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

309. La entidad tiene identificado el inventario de:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

a Operaciones estadísticas

b Registros administrativos

c Indicadores de gestión

d Indicadores que den cuenta de los ODS

e Indicadores para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas

f Ninguna de las anteriores

g Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:
<https://www.dosquebradas.gov.co/web/index.php/nuestro-municipio/informacion-estadistica/plan-estadistico-del-municipio-de-dosquebradas>

310. Cuáles de las siguientes herramientas de procesamiento de datos estadísticos utiliza la entidad:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

a Hojas de cálculo

b R

c SAS

d SPSS

e Stata

f Herramientas desarrolladas por la entidad

g Otras. ¿Cuáles?

- Ninguna de las anteriores

311. Los indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- Están documentados (ficha técnica o documento equivalente)
- Cuentan con series históricas
- No hay indicadores para hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas: X

312. Indique cuáles de los siguientes elementos de una ficha técnica incorpora en la documentación de los indicadores: **METADATO**

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- Objetivo o definición
- Fórmula
- Variables
- Desagregaciones : Definición, Descripción del Indicador, Característica,
- Periodicidad
- Fuente de datos
- Otro ¿cuál? Unidad de Medida,
- Ninguno de las anteriores

313. De los siguientes lineamientos, normas y estándares, cuáles implementa la entidad en sus procesos de producción de información estadística:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- Lineamientos del proceso estadístico
- Norma técnica de la calidad estadística
- Código nacional de buenas prácticas estadísticas
- Lineamientos para documentación de operaciones
- Lineamientos generales para el diseño de la operación estadística
- Lineamientos para la documentación de metadatos a partir de los estándares DDI y Dublin Core
- Estándar SDMX (Para difusión o transmisión de datos)
- Nomenclaturas y clasificaciones. ¿Cuáles?
- Conceptos estandarizados. ¿Cuáles?
- Otro. ¿Cuál?
- Ninguna de las anteriores

314. Cuáles de los siguientes manuales, metodologías y guías, conoce y utiliza la entidad para implementar sus procesos de producción de información estadística:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- Manual de uso del Marco Geo estadístico Nacional en el proceso estadístico
- Metodología de Diagnóstico de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico (DANE)
- Metodología para el desarrollo de Planes Estadísticos
- Guía para la elaboración de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas
- Guía de metadatos de registros administrativos (DANE)
- Guía para la anonimización de bases de datos en el Sistema Estadístico Nacional (DANE)
- Otros. ¿Cuáles?
- Ninguno de los anteriores

315. La entidad publica en su página Web para disposición de los grupos de interés:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Las bases de datos de los registros administrativos
- b Las bases de datos de registros administrativos y/u operaciones estadísticas anonimizadas
- c Resultados de los indicadores ODS y de políticas públicas
- d Ficha técnica de indicadores
- e Resultados de los indicadores
- f Indicadores o estadísticas agregadas georreferenciadas
- g Resultados de indicadores con sus series históricas
- h Ficha metodológica de operaciones estadísticas
- i Documento metodológico de operaciones estadísticas
- j Otros. ¿Cuáles?
- k Ninguna de las anteriores

316. ¿Qué mecanismos tecnológicos utiliza la entidad para la difusión de estadísticas (indicadores y resultados de operaciones estadísticas)?

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Recursos estáticos
- b Servicios Web
- c Protocolo de transferencia de archivos (FTP)
- d Estándar SDMX (Para difusión o transmisión de datos)
- e No se utilizan mecanismos tecnológicos

317. ¿La entidad indaga si la información estadística disponible en sus plataformas o canales de difusión satisfacen las necesidades de los usuarios?

Tipo de Pregunta: Unica respuesta

- a Sí, y cuenta con las evidencias
- b No

318. Cuáles de las siguientes acciones ha realizado la entidad con sus registros administrativos:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Diagnóstico de calidad del registro
- b Definición y ejecución de un plan de mejoramiento para mejorar el registro
- c Aprovechamiento estadístico del registro
- d Consolidación de base de datos de los registros administrativos
- e Otra. ¿Cuál? Participar en un proyecto piloto metropolitano con el DANE
- f Ninguna de las anteriores

319. Cuáles de los siguientes gestores de bases de datos utiliza la entidad para administrar la información de los registros administrativos:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Oracle
- b Postgre SQL
- c SQL Server
- d MySQL
- e Sybase

- f Otro. ¿Cuál?
- g Ninguno de los anteriores

320.

La documentación de los registros administrativos contiene:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Ficha metodológica / Ficha técnica
- b Manuales y/o guías para la recolección de datos
- c Diccionario de la base datos
- d Reglas de validación y consistencia de las bases de datos.
- e Procesos de anonimización de las bases de datos de los registros administrativos
- f Otro. ¿Cuál? Identificación de registros administrativos por demanda y oferta
- g No documenta los registros administrativos

321.

¿La entidad ha realizado diagnósticos e implementado mejoras a los registros administrativos que utiliza de otras entidades?

Tipo de Pregunta: Unica respuesta

- a Si, y cuenta con las evidencias:
- b No

322.

¿La entidad ha diseñado nuevos registros administrativos, para atender las necesidades de información identificadas?

Tipo de Pregunta: Unica respuesta

- a Si, y cuentan con documentación metodológica
- b Si, pero no cuentan con documentación metodológica
- c No ha diseñado nuevos registros administrativos

323.

Indique cuáles de los siguientes elementos de una ficha técnica incorpora la entidad en la documentación de las operaciones estadísticas y registros administrativos:

Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Objetivo.
- b Marco normativo
- c Variables.
- d Unidad de observación
- e Método de recolección
- f Principales resultados
- g Desagregaciones de los resultados
- h Periodicidad.
- i Otro ¿cuál?
- j Ninguno de los anteriores.

**PLAN DE ACCIÓN
DOSQUEBRADAS 2019**

LÍNEA ESTRÁTÉGICA	ESTRATEGIA	ACCION	META	INDICADOR	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	RESPONSABLE	%EJECUCIÓN	OBSERVACIONES GENERALES
PROCESOS DE PRODUCCIÓN	Implementar las herramientas e instrumentos que se encuentran a disposición desde el orden nacional para la producción de información estadística	Socializar a los funcionarios encargados de la producción estadística en cada una de las entidades de la administración municipal las herramientas disponibles desde el orden nacional para la producción de información estadística	35	numero de funcionarios capacitados	0	0	17	18	SECRETARIA DE PLANEACION (APOYO SEC. ASUNTOS ADM)	100%	Socializar el proceso dado el año pasado en reunión con todas las secretarías del Municipio, se socializan el plan de acción 2018, oferta demanda, indicadores, informe entregado por el DANE y se programa otras reuniones para la actualización del plan de acción 2019, 2010, revisión de indicadores, estructura del Metadato , revisión de indicadores.
		Definir la estructura del metadato que se utilizará en el ente territorial para la documentación de indicadores	1	Estructura establecida	0	0	0,50	0,50	SECRETARIA DE PLANEACION (TIC-DANE)	100%	Conocer desde el DANE las herramientas dadas. Conocer la oferta desde la academia para gestionar proceso de capacitación en manejo de información de manera técnica
		Publicar y difundir los metadatos de los indicadores por medio de la consolidación realizada por la secretaría de planeación.	25%	avance de informe y mejoramiento	0	0	0,50	0,50	comité tecnico sec. Planeacion	100%	Se dejan metadatos de indicadores construidos en el foro FICHA INSTITUCIONAL DE METADATOS SEN- para publicación en pagina web a 31 de Dic 2019
	Aprovechar la información generada a nivel nacional y municipal	Mantener actualizado y disponible el inventario de información estadística que se entrega por parte del DANE (Línea Base de Indicadores – LB) y el consolidado de registros administrativos	(101 indicadores y ya formalizados) Meta nueva 100	100 Indicadores nuevos formulados de beneficio para el municipio			0,50	0,50	Equipo de Trabajo con cada uno de los enlaces.	100%	Retomar la base del año 2018. Se revisaron los indicadores año 2018 y se adopta para el año 2019, y de dejar para actualizar para el año 2020, la nueva base de datos de nuevos indicadores, con el nuevo PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023. Para lograr las hojas de vida de esos indicadores, programa vinculado al tema, se anexa acta de reunión.
		Mantener clasificados temáticamente los indicadores y registros administrativos a fin de tener organizadas las fuentes de información y facilitar los procesos estadísticos.	1	Proceso consolidado por temáticas			0,50	0,50	Equipo de trabajo - tecnologías	100%	Se revisan indicadores por temáticas y se crean para adicionar con el nuevo Plan de Desarrollo 2020, en donde se construirá y organizará de nuevo lo que se tiene de inventario, identificar nuevos datos y sumar
		Incorporar en el Plan de Capacitación Institucional del ente territorial temas relacionados y/o inherentes a la producción estadística "Diseño, análisis e interpretación de indicadores: *construcción de Línea Base de Indicadores*" "Desarrollo de indicadores, con énfasis en la conceptualización sobre cada campo de la ficha técnica, y la cadena lógica que debe existir entre ellos, permitiendo así, visualizar la estructura integral del indicador "Umanejos para la producción estadística. "Manejos, consolidación, procesamiento y almacenamiento adecuado de la información estadística, y en el uso de herramientas tecnológicas. "Estandarización de conceptos , metodologías, nomenclaturas y clasificaciones.	1	Plan de capacitación específico a la estadística institucional			0,50	0,50	Equipo de Trabajo - Planeación- Tecnologías	100%	Se realiza oficio tanto para la Secretaría de Servicios Administrativos con copia a la oficina de Recursos Humanos, en donde se solicitan capacitaciones de inherentes a la producción estadística. 3 y 4 Trimestre
RECURSOS HUMANOS	Fortalecer la formación técnica, capacidades y competencias del recurso humano y estimular la gestión del conocimiento para la producción estadística.	Incluir en los manuales de funciones de la administración municipal funciones, requisitos de formación académica y experiencia profesional asociadas a la actividad estadística territorial.	1	proceso de transversalización datos desde la necesidad de llevar sistemas de información - tema de decisiones			0,50	0,50	Secretaría de Planeación, administrativa (dir. Talento Humano)	100%	En el manual de Funciones de la Secretaría de Planeación, quedaron estipuladas las funciones a la actividad estadística
		Incluir en los estudios previos para la contratación de personal obligaciones específicas y requisitos de formación y experiencia asociadas a la actividad estadística	1	números de estudios previos o procesos donde se requerirá de manera permanente			0,50	0,50	Secretaría de Planeación (socioeconómica - control social, rendición de cuentas, planes estratégicos) sistema de MIP, administrativa (dir. Talento Humano)- Secretaría Jurídica	100%	Para el Año 2019, se contrata un profesional, para el levantamiento de documentación de la plataforma SIETE, y para dar continuidad de toda la documentación entregada por el DANE en el año 2018, la cual articula con las diferentes secretarías, el avance del plan de acción en el año 2019.

PLAN DE ACCIÓN DOSQUEBRADAS 2020

LINEA ESTRATEGICA	ESTRATEGIA	ACCION	META	INDICADOR	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	RESPONSABLE	OBSERVACIONES GENERALES
		Generar los cuadros de salida de los indicadores con sus respectivas desagregaciones.	25%	indicadores identificados - (estructura)	0	0	15%	10%	comité tecnico SEC. Planeacion	Formular un aplicativo o base de información que nos ayude a constituir y desagregar por temáticas los indicadores identificados.
		Implementar el programa de fortalecimiento de registros administrativos del DANE:	25%	numero de registros definidos	0	0	15%	10%	comité tecnico SEC. Planeacion	Dado pasado se deben reformar los registros administrativos y enviar a verificar que sean normalizados hacia el proceso de Estadística municipal como soportes a obtención de información.
		http://www.dane.gov.co/dane/proyecto-sistema-estadistico-nacional-semeant-administrativo/programa-de-fortalecimiento								
		Incluir variables adicionales en registros administrativos que permitan obtener los datos para calcular los indicadores estratégicos del municipio	1	Proceso convocando tanto de registro 2018 (identificados) como los que se saquen de 2019	0	0	0,50	0,50	Equipo de Trabajo con cada uno de los entidades.	Considerar, revisar, normar y standardizar como documentos del tema de calidad.
MANTENER LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL MUNICIPIO		Mantener la producción de información estadística del municipio	1	Avance del proceso de implementación (conocimiento y manejo para el municipio según beneficios)	0,15	0,15	0,15	0,15	Equipo de Trabajo con cada uno de los entidades. Contar con el acompañamiento del DANE.	Contar con el acompañamiento del DANE para uso de los recursos. Contar con el acompañamiento del PSEM. Solicitar el acompañamiento de manera oficial como presidente a formalizar el PLAN ESTADÍSTICO MUNICIPAL. Coordinarlo con la TIC.
TECNOLOGIA		Equipar y capacitar a las entidades en lo que respecta a la disponibilidad de los recursos (físicos y tecnológicos) requeridos para la producción estadística municipal estratégica	1	Plan de mejoramiento para actualizar las herramientas e instrumentos tecnológicos en la administración	0,50	0,50			Secretaría de Planeación - Secretaría de Trabajo -	Realizar de manera coordinada con el equipo de trabajo plan de mejoramiento
CONFRIGURACIÓN INSTITUCIONAL		Permitir la producción eficiente (físicos, tecnológicos) requerida para la producción estadística municipal, y lo posible atender las necesidades halladas estadísticas	2	procesos de diagnóstico para inventario y análisis estrategico elaborado	1	1	1	1	equipo de Trabajo.	Realizar de manera coordinada con el equipo de trabajo el diagnóstico y análisis estratégico
		Incorporar en la cadena de valor de las entidades los procesos de producción de información estadística	1	incluir en los procesos de planeación territorial (en su componente estratégico y financiero) la producción de información estadística	0,50	0,50			Secretaría de Planeación Y PLAN ESTADÍSTICO CONSTRUIDO	
		Crear una instancia que articule y/o coordine a las entidades del ente territorial (Comités estadísticos) en temas asociados a la actividad estadística	1	COMITÉ TÉCNICO APROBADO	1	1	1	1	Secretaría de Planeación Y PLAN ESTADÍSTICO CONSTRUIDO	
		Crear un sistema de información estadística municipal que facilite el acceso de información a la ciudadanía u otras partes interesadas	1	proceso de canales de comunicación, difusión y socialización permanente para la ciudadanía	1	1	1	1	Secretaría de Planeación Y PLAN ESTADÍSTICO CONSTRUIDO	
ESTÁNDARES Y MARCOS		Incorporar criterios, reglas metodológicas y normas estandares a los procesos de producción estadística	1	Hay que aprender (NA)						
		Implementar los conceptos y clasificaciones definidas en la normatividad nacional, sistemas de concepciones y referentes internacionales								



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
Integración del Conocimiento

7. Requisitos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión
8. Metodología de investigación
9. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
10. Herramientas de ayuda (Legis, tesoro de la procuraduría)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Gestión de procedimientos
- Compromiso con la organización	- Instrumentación de decisiones
- Trabajo en equipo	- Dirección y desarrollo de personal
- Adaptación al cambio	- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

Secretaría de Planeación Municipal

49) Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No de Cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Secretaría de Planeación Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la planificación financiera y presupuestal dentro del Marco Fiscal de Mediano Plazo en coherencia con los presupuestos y plan plurianual de inversiones dentro del panorama financiero y fiscal del Municipio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



1. Acompañar a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas para la formulación del plan financiero del Municipio que hace parte del Marco Fiscal de Mediano Plazo y proponer los ajustes requeridos según la ejecución del Plan de Desarrollo.
2. Proyectar anualmente el Plan Operativo Anual de Inversiones para ser incluido en el Presupuesto anual del Municipio, conforme a lo establecido en el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Municipal de Desarrollo, tomando en consideración los informes de avance del Plan Indicativo de cada vigencia.
3. Formular el presupuesto de Inversión para cada vigencia, el cual hace parte del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto, así como el seguimiento del mismo.
4. Coordinar la elaboración del plan de adquisición de bienes y servicios y plan plurianual de inversiones públicas. → y evaluación
5. Realizar el seguimiento a las modificaciones presentadas al plan operativo anual de inversión (POAI) dadas por el ordenador del gasto en los diferentes procesos de contratación e inversión social de la dependencia.
6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en el componente financiero, según metodologías y procedimientos establecidos.
7. Intervenir en el proceso de desempeño municipal de acuerdo con su competencia para la consolidación de información en la evaluación de la gestión y resultados de las entidades territoriales (DNP - SIEE) y propias de la dependencia.
8. Coadyuvar en la implementación del Plan estadístico municipal y Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG). ← Ruth Neira
9. Rendir informes a las diferentes Instancias del Orden Nacional, Departamental y Municipal.
10. Las demás funciones que le corresponda según la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Gestión de proyectos
3. Contratación Estatal
4. Técnicas de comunicación
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Organización del Estado Colombiano y formas organizativas del Estado a nivel territorial.
7. Régimen disciplinario Colombiano.
8. Servicio al cliente.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en las disciplinas

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia



académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en administración, contaduría pública y economía, Ingenierías, administrativa y afines.	profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

50) Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No de Cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Secretaría de Planeación Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la evaluación y seguimiento en la ejecución de las políticas públicas en el municipio, conforme al direccionamiento del Gobierno Nacional y realizar la formulación, seguimiento y ajustes al plan de desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento en cuanto a la ejecución de las políticas públicas direccionalas por el Gobierno Nacional al Municipio. <i>andres guranda</i> 2. Regularizar el diseño, ajuste, seguimiento y evaluación de los planes de acción para el desarrollo de las políticas públicas en el municipio. 3. Socializar los resultados de los informes generados sobre avance de las políticas públicas en el municipio. 4. Participar en la formulación de planes estratégicos y programas de la alcaldía municipal por dependencias. 5. Realizar seguimientos en los términos establecidos por la entidad al plan de desarrollo, plan indicativo y planes de acción por dependencia. 6. Apoyar la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y simurec. 7. Brindar apoyo a las dependencias frente a la estructuración y ejecución del plan de desarrollo, plan indicativo y plan de acción. <i>Rosita</i> <i>el campo es clave</i> 8. Coadyuvar en la implementación del Plan estadístico municipal y Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <i>Yolka</i> 9. Conjugar el proceso de desempeño municipal de acuerdo a la información requerida para la evaluación de la gestión y resultado de las entidades territoriales (DNP - SIEE) y de la dependencia. <i>Yolka</i> 10. Rendir informes a las diferentes Instancias del Orden Nacional, Departamental y Municipal. 11. Las demás funciones que le corresponda según la naturaleza del empleo.	



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Políticas públicas
3. Plan de desarrollo
4. Contratación estatal
5. Técnicas de comunicación
6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Organización del Estado Colombiano y formas organizativas del Estado a nivel territorial.
8. Régimen disciplinario Colombiano.
9. Servicio al cliente.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. 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">- Aporte técnico profesional- Comunicación efectiva- Gestión de procedimientos- Instrumentación de decisiones- Dirección y desarrollo de personal- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

51) Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Clasificación:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

La Secretaría de Planeación Municipal es una dependencia de carácter técnico responsable de la planeación estratégica en materia económica, social, ambiental, territorial y financiera que orienta la acción Pública en el municipio de Dosquebradas, a través de la coherencia táctica, social, correspondientes proyectos incorporados, en el Plan de Desarrollo y las actividades generales de administración, para el efecto ejercerá las siguientes funciones generales.

e todas las actividades y actuaciones orientadas a la definición de una visión estratégica prospectiva de municipio que trascienda la temporalidad institucional de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial delineando la inversión pública y privada hacia la consolidación de la acción del municipio.

Secretaría de Planeación asume las atribuciones en materia de direccionamiento y planeación estratégica del Municipio, para lo cual ejercerá las siguientes funciones generales:

Estructura y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo anual de Inversiones POAI, Y Plan Indicativo conforme a la normatividad.
Establecer el marco normativo, la misión y visión, la plataforma estratégica y de planificación de la administración.

Generar alianzas estratégicas con el gobierno nacional e internacional para la consecución de recursos, a través de la suscripción de contratos plan y demás mecanismos para vincular recursos de otros niveles de gobierno al presupuesto del municipio de Dosquebradas
Identificar objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos de planificación estratégica como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas.
Liderar y articular el ciclo de las políticas públicas para optimizar la toma de decisiones a través del direccionamiento estratégico.

Acompañar la formulación, seguimiento y control, y evaluar los Planes: de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y Sectoriales, aplicando las metodologías apropiadas que permitan su permanente actualización.

Dirigir la elaboración, ajuste, revisión, modificación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT, teniendo en cuenta todos los elementos y dimensiones del desarrollo; y los demás instrumentos de planificación que lo complementan (planes zonales, unidades de planificación, planes parciales, planes maestros, macro proyectos, operaciones urbanas integrales, entre otros).

Formular y coordinar la aplicación del Plan estadístico Municipal.

Dirigir y coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal, desde la idea o perfil, pasando por el diseño, formulación, y viabilización. (Esta función debe ser de la dirección de planificación estratégica).

Garantizar el apoyo administrativo, técnico y logístico para el adecuado funcionamiento de los órganos asesores de planeación que establezca la Ley, durante la participación de los diferentes comités técnicos, sociales, administrativos, (Consejo Territorial de Planeación, Areas de cesión, Consejo de Política Social, entre otros)

1 SU estructura interna tiene tres (3) direcciones operativas:

DIRECCIÓN SOCIOECONÓMICA

Irdir la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad con los planes establecidos en los diferentes niveles del Estado, en el marco de la Ley 152 de 1994.

Coordinar la implementación del Sistema de Gerencia del Plan de Desarrollo: formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación en el marco de la Ley 152 de 1994, sustentado en un proceso de control con indicadores y soportados en tecnología WEB brindando el apoyo técnico, administrativo necesario.

Coordinar la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos, Plan Operativo Anual de Inversiones y Planes de Acción por dependencias en coherencia con el Plan de Desarrollo, en armonía con los planes plurianuales de Inversiones Públicas y el Plan de Desarrollo Municipal, conforme lo establecen las normas orgánicas de Planeación y Presupuesto.

Consolidar de manera periódica los informes de Evaluación al Plan de Desarrollo y de los Planes de Acción, acorde a lo establecido y atendiendo las recomendaciones metodológicas del Departamento Nacional de Planeación, DNP. (Rendición de cuentas)

Conformar mesas de pensamiento público tendientes a fortalecer los ejercicios de construcción de las políticas públicas proyectadas, coordinar su construcción y gestionar su adopción en las instancias pertinentes para ser incorporadas en los procesos de gestión pública municipales.

Evaluar las políticas públicas, en cuanto a resultados e impactos de las intervenciones de la Administración así como los logros obtenidos en cogestión con los otros actores sociales que intervienen en las acciones o lineamientos de la Política Pública, permitiendo una visión cualitativa y cuantitativa de las respuestas a las necesidades formuladas por los diferentes grupos poblacionales.

Coordinar, elaborar y consolidar el informe de niñez, Infancia, Adolescencia y Juventud que solicita la Procuraduría General de la Nación cada 4 años, conforme a los lineamientos de la política pública desde el Observatorio de Políticas Públicas.

Administrar el Sistema de Planeación Participativa y Democrática del Municipio de Dosquebradas cuyo objetivo es consolidar la democracia participativa y social en torno al fortalecimiento del gobierno local y la construcción de tejido social, buscando la equidad e inclusión social.

Presupuestal.

Requerir y acompañar a la Secretaría de Hacienda Municipal para la formulación del plan financiero del Municipio que hace parte del Marco Fiscal de Mediano Plazo y proponer los ajustes requeridos según la ejecución del Plan de Desarrollo.

Proyectar anualmente el Plan Operativo Anual de Inversiones para ser incluido en el Presupuesto anual del Municipio, conforme a lo establecido en el Plan Plurianual de Inversiones.

el Plan Municipal de Desarrollo, tomando en consideración los informes de avance del Plan indicativo de cada vigencia.

Formular y hacer seguimiento al presupuesto de Inversión para cada vigencia, el cual hace parte del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio de Dosquebradas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto.

***Banco de Proyectos:**

Dirigir y coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal conforme a las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación y el Manual de Operación del Banco.

Dirigir la evaluación metodológica a los proyectos de inversión propuestos y viabilizados por las diferentes Secretarías y entidades descentralizadas del Municipio, de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del municipio de Dosquebradas, con el fin de realizar el registro y/o actualización respectiva.

Expedir los Certificados de inscripción y registro de los proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (tanto para los nuevos como actualizados)

Brindar acompañamiento en el manejo de herramientas metodológicas: Metodología General Ajustada- MGA WEB, Marco lógico y otras metodologías (regalías y de cooperación).

Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del orden territorial, y municipal.

Realizar estudios de factibilidad y evaluar los proyectos de carácter social, económico, territorial y ambiental del municipio necesarios para la toma de decisiones estratégicas de desarrollo.

***Sistema de Información Estadística:**

Elaborar las estadísticas básicas requeridas para la formulación, evaluación y actualización permanente del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales, y coordinar trabajos de información estadística y procesamiento de información con otros organismos municipales, regionales, nacionales y del sector privado.

Definir lineamientos metodológicos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Municipal.

Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción Municipal

Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información y estadísticas necesarias para la toma de decisiones, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas.

Construir los indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano - regional en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas.

Coordinar y articular la información y la estadística e Indicadores socioeconómicos del municipio y regionales.

*Sisben:

Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios –**SISBEN**. Para tar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, uniforme y equitativa.

Recopilar, administrar, controlar y atender las solicitudes de aplicación de encuesta SISBEN.

Planear, coordinar y hacer seguimiento sobre los operativos de aplicación de la encuesta BEN en sus distintas modalidades, con base en la aplicación de las metodologías determinadas los organismos nacionales.

Realizar el procesamiento de la información de las encuestas SISBEN aplicadas en el nicipio

Consolidar, administrar, actualizar y difundir la información de la base de datos SISBEN del nicipio.

Atender las reclamaciones presentadas por los ciudadanos respecto de la aplicación de la cuesta SISBEN y la clasificación socioeconómica obtenida.

Definir y ejecutar estrategias de comunicación y difusión encaminas al posicionamiento del BEN a nivel de instituciones y comunidades en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa y municiones, al presentar información estadística de la población sisbenizada.

Gestionar ante el Gobierno Nacional y demás instituciones, las acciones necesarias para egurar el óptimo funcionamiento del sistema en municipio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

igual forma a la Secretaría de Planeación, le corresponde dar a la planeación económica y social dimensión territorial, racionalizar la intervención sobre el territorio y propiciar su desarrollo y ovechamiento sostenible, teniendo en consideración las relaciones intermunicipales y nacionales, condiciones de diversidad étnica y cultural, así como la utilización óptima de los recursos turales, económicos y humanos para el logro de una mejor calidad de vida, para lo cual debe:

*Plan de Ordenamiento Territorial:

Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y la clasificación de los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio.

Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente.

Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y ejecución de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal.



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



SECRETARIA GENERAL Y
DE LAS TICS

DECRETO N° 120 - - -

(29 JUN 2018)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS RISARALDA, en uso de sus facultades legales y constitucionales, y,

CONSIDERANDO:

- Que la Alcaldía Municipal de Dosquebradas suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Convenio Interadministrativo No. 101 de 2017, con el objeto de: "Aunar esfuerzos para el direccionamiento y asesoramiento técnico – jurídico al equipo de trabajo que, bajo la orientación sobre los perfiles y competencias de los integrantes de dicho equipo suministre la ESAP, contrate con la Alcaldía de Dosquebradas para realizar el proceso de rediseño y modernización de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial y manual específico de funciones y de competencias laborales del Municipio de Dosquebradas."

Que el Municipio de Dosquebradas celebró el contrato de prestación de servicios No 625 de 2018, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales de acompañamiento y apoyo legal a la Secretaría General y de las TIC's adoptadas en el proceso de rediseño institucional en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas", dentro del cual se tendrá como una de las obligaciones contractuales, la siguiente "Apoyo en la revisión y adopción de los actos administrativos que soportan el proceso de rediseño institucional tales como: estructura Orgánica, Escala Salarial, Planta de Personal y Manual de Funciones y Competencias Laborales." Actividad que permitió ejecutar actividades de revisión conjunta con cada secretaría, direcciones y oficinas, frente a la estructura orgánica, en términos de la constitución, la ley y las necesidades de servicio de cada dependencia, tal y como consta en actas de trabajo, con los responsables de proceso, secretarios de despacho y directores

- Que el artículo 46 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, prevé que las reformas a las plantas de personal deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP

- Que las conclusiones del estudio técnico arrojaron como resultado la creación de nuevos cargos en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, los cuales quedaron determinados en el Decreto 119 del 29 de junio de 2018, "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía de Dosquebradas", a fin de fortalecer principalmente los procesos misionales de la entidad, dado que en la actualidad la planta de empleos es insuficiente para atender todas las responsabilidades legales y constitucionales de la entidad

- Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento"



SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TICS

5. Que el decreto 1083 de del 26 de mayo de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 establece:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere presente Título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

6. Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

7. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; así como, las competencias funcionales.

8. Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

9. Que al ser la Alcaldía Municipal de Dosquebradas una entidad del orden territorial le aplica las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005 frente al sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos, así como el Decreto 1083 de 2015 el cual establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

10. Que el Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, a fin de tener en cuenta la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIIES) 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.

11. Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.



SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TICS

12. Que para el buen funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la entidad.

13. Que en mérito de lo anterior el Alcalde de Dosquebradas, Risaralda.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas fijada por el Decreto No. 119 del 29 de junio de 2018. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 3. INFORMACIÓN ACERCA DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. Al momento de la posesión, el jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4. EQUIVALENCIAS. Las equivalencias para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado.

ARTÍCULO 5. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Secretario de Asuntos Administrativos, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales cuando se requiera.

SECRETARÍA GENERAL Y
DE LAS TICS

ARTÍCULO 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). Está bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal con el apoyo de los Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo designado, Secretarios de Despacho, Asesores, Directores operativos y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

Alcalde Municipal

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

Secretarios de Despacho, Asesores, Directores Operativos

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad.

Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.



SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TICS

- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.

Empleados

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Comité en seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité de convivencia laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.



SECRETARÍA GENERAL Y
DE LAS TICS

- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO 7. ANEXO. Incorpórese el Anexo 1 de este decreto, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir del primero (1) de septiembre de 2018 y deroga el Decreto No 179 del 27 de mayo de 2015, Decreto Nro. 237 del 23 de agosto de 2016 y Decreto Nro. 182 del 26 de septiembre de 2017, y demás disposiciones que le sean contrarias, exceptuando el Decreto 504 del 19 de octubre de 2010 el cual conserva su vigencia.

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Dosquebradas a los

FERNANDO JOSÉ MUÑOZ DUQUE
Alcalde de Dosquebradas

ANDRÉS QUINTERO PRADA
Secretario General y de las Tic (E)

CESAR ALBERTO ARCILA RESTREPO
Asesor Jurídico

Cesar Arcila
Asesor

MAURICIO ALBERTO MARÍN E
Asesor Externo

Proyecto: Juliana Flórez Montoya
Asesora Externa