

**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARTITA BOLIVAR.**

ELIAN DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ

1094275537

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRES
PAMPLONA
2017**

**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARTITA BOLIVAR.**

ELIAN DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ

1094275537

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL
TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.**

DIRECTORA

LUDY AMIRA FLÓREZ MONTAÑEZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PAMPLONA

2017

INTRODUCCIÓN.....	7
1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL,	
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARITA	
BOLIVAR.....	8
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA	
EMPRESA.....	8
1.2 ASPECTOS	
CORPORATIVOS.....	9
1.2.1 LOGO.....	9
1.2.2 POBLACION.....	9
1.2.3	
FUNCIONES.....	9
1.2.4 MISION.....	10
1.2.5 VISION.....	10
1.3 DIAGNÓSTICO.....	11
1.3.1 DESPACHO MUNICIPAL.....	11
1.3.2 CONTROL INTERNO	
YJURIDICA.....	13
1.3.3 SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS	
SOCIALES.....	13
1.3.3.1	WEB
MASTER.....	17
1.3.3.2 ALMACEN Y ARCHIVO.....	18
1.3.3.3 COMISARIA DE FAMILIA.....	18
1.3.3.4 MÁS FAMILIA EN ACCION.....	18
1.3.3.5	INSPECCION
CENTRAL.....	19
1.3.3.6	GESTION
SOCIAL.....	19
1.3.4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	19
1.3.5 SECRETARIA DE PLANEACION E	
INFRAESTRUCTURA.....	23
1.3.5.1 SISBEN.....	24
1.3.6	SECRETARIA DE
SALUD.....	24
1.3.6.1	CULTURA Y
DEPORTE.....	26
1.3.6.2 BIBLIOTECA.....	26
1.3.7 MATRIZ DOFA.....	27
1.3.8	PROPUESTA DE
MEJORAMIENTO.....	28
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE	
TRABAJO.....	28
1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN	
PRÁCTICA.....	29
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	30

1.6.1 TITULO.....	30
1.6.2 OBJETIVO GENERAL.....	30
1.6.3 OBJETIVO ESPECIFICO.....	30
1.6.4 JUSTIFICACION.....	31
1.6.5 DIAGRAMA.....	32
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	33
2.1 TITULO DE LA PROPUESTA.....	33
2.2 DIAGNOSTICO DE LA NORMATIVA LABORAL DE LA ALCALDÍA DE MARGARITA.....	33
2.3 DISEÑO DEL EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	33
2.3.1 CONOCIMIENTO LABORAL.....	33
2.3.2 REUNION CON GERENCIA.....	33
2.3.3 REUNION CON LOS TRABAJADORES.....	33
2.3.4 PROCESO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	34
2.4 RESPECTIVA REVISIÓN POR PARTE JURÍDICA DE LA ALCALDÍA...34	
2.5 SOCIALIZACIÓN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CON ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EL ALCALDE MUNICIPAL.....36	
2.6 IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARGARITA BOLÍVAR.....38	
2.7 ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS.....39	
AL IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....40	
CONCLUSIONES.....41	
RECOMENDACIONES.....42	
ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....43	
BIBLIOGRAFIA.....44	
ANEXOS.....45	

TABLA DE ILUSTRACIONES

Imagen 1. Logo de la Alcaldía Municipal de Margarita.....	9
Imagen 2. Organigrama de la Alcaldía de Margarita Bolívar.....	20
Imagen 3. Cronograma de actividades.....	32
Imagen 4. Certificado de revisión de la oficina jurídica.....	35
Imagen 5. Socialización del reglamento interno de trabajo.....	36
Imagen 6. Socialización del reglamento interno de trabajo.....	37
Imagen 7. Socialización del reglamento interno de trabajo.....	37
Imagen 8. Publicación del reglamento interno de trabajo en la página web....	38

Imagen 9. Certificado de
mejoría.....40

ABSTRACT

It is up to me as a student of the Business Administration career at the University of Pamplona to apply the acquired knowledge not only in a theoretical way, but also in a practical way and one way to do it is through the execution of an internship in an entity Territorial as it is municipal mayor of Margarita Bolivar.

When conducting a Diagnosis of the Margarita Mayoralty territorial entity object of study, I have started my practice in the secretary of the interior and social affairs, where according to the functions of this secretary have encountered a series of problems, from here has arisen a Improvement proposal which consists of the development and implementation of an internal work regulation.

This internal regulation of work will be carried out because the mayor does not have a regulation for the civil servants, in addition it looks for to give a solution to the problems that are coming up within the mayor's office. The internal work rules, as long as it does not affect the minimum rights of the worker, is an indispensable tool to resolve the conflicts that come to present within the company, and is so important that if it did not exist, it would be very difficult to punish a worker For some improper act, since there would be no normative or regulatory support that protects a sanction decision. In addition, the regulation is responsible for contemplating those aspects not expressly contemplated by the law, or that have simply been left to the free will of the parties.

The development and implementation of the internal regulation of work will be carried out within my period of practices of 4 months, where a series of meetings will be held to know the points of view by the mayor and the workers of the mayoralty with the aim To reach the key aspects that must be reflected in the internal work regulations for its subsequent implementation.

With the realization of the business practice and the application of the improvement proposal developed during the internship period, an effort will be made to improve the functioning of the city hall, as well as provide a quality care service to the inhabitants of the municipality. Mayor can achieve efficiency, efficiency of a good management of the municipal administration of margarita bolívar.

INTRODUCCIÓN

Me corresponde como estudiante de la carrera de Administración de Empresas, de la Universidad de Pamplona, aplicar los conocimientos adquiridos no solo de manera teórica, sino también de forma práctica y una manera de hacerlo es a través de la ejecución de una pasantía en un ente territorial como lo es alcaldía municipal de Margarita Bolívar.

Al realizar un Diagnóstico de la Alcaldía de Margarita entidad territorial objeto de estudio, he puesto en marcha mi practica en la secretaria del interior y asuntos sociales, donde según las funciones de esta secretaria se han encontrado una serie de problemas, de aquí ha surgido una propuesta

de mejoramiento la cual consiste en el desarrollo y la implementación de un reglamento interno de trabajo.

Este reglamento interno de trabajo se realizara porque la alcaldía no cuenta con un reglamento para los funcionarios, además se busca dar una solución a los problemas que se vienen presentando dentro de la alcaldía. El reglamento interno de trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. Además el reglamento, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

El desarrollo e implementación del reglamento interno de trabajo se realizara dentro de mi periodo de prácticas de 4 meses, donde se llevaran a cabo una serie de reuniones para conocer los puntos de vistas por parte del alcalde y de los trabajadores de la alcaldía con el fin de llegar a los aspectos claves que se deben plasmar en el reglamento interno de trabajo para su posterior implementación.

Con la realización de la práctica empresarial y la aplicación de la propuesta de mejoramiento desarrollada en el periodo de prácticas se buscara contribuir en el mejoramiento del funcionamiento de la alcaldía, además de prestar un servicio de atención de calidad a los habitantes del municipio y que la alcaldía pueda lograr la eficiencia, eficacia de una buena gestión de la administración municipal de margarita bolívar.

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARITA BOLIVAR

1.1 RESEÑA HISTÓRICA.

Fundado en el año 1600 en territorio de propiedad de la señora Margarita Duran de Cogollo, quien era una momposina dueña de una gran extensión de tierras y le fue dando a sus obreros pequeñas parcelas para que

construyeran sus viviendas y de esa forma se alargó el poblado; fue elevado a la categoría de municipio a través de la Ley 66 de 1882.

Se puede decir que el día 12 de octubre del año 1812, el comandante Pantaleón Germán de Ribón, rechazó al jefe de la guarnición de “El Banco” Don Esteban Fernández de León al mando de 200 hombres, cinco buques de guerra y cuatro cañones en el combate de Botón de Leyva, combate que se llevó a cabo hasta la Valerosa ciudad de Mompox, donde salió el jefe realista llevando el desengaño de la derrota. Allí en el Botón hay un busto al Padre de la Patria y otro a Santander.

El nombre de Botón de Leyva se debe a un español de apellido de Leyva quien tenía una hija según cuentan de belleza incomparable que él mismo le apodó “Botón de Rosa” y los criollos o gente del pueblo decían: Vamos a conocer y a contemplar el “Botón de Leyva”.

Cuando la guerra Colombo – Peruana salieron varios compatriotas a combatir por nuestra nación como fueron: Jesús María Noguera, Eligio Pedrozo, Arnulfo Mora, Juan Blanco, Manuel Méndez, Catalino Cortés y José Isabel Cerezo, ciudadanos que merecieron distinciones en el Batallón Nariño.

Otro hecho que marca la historia de nuestro pueblo fue en el año de 1912 cuando se quemó la iglesia parroquial que estaba construida de bahareque y palma, debido a que un espíritu estaba enamorado de una muchacha muy simpática, pero que en esa familia se decía había un encanto entre tres hermanas, motivo que le hizo no posible realizar sus propósitos, lo que le indujo a cometer muchas fechorías, dando como toque final la quema de la iglesia para luego retirarse; cuentan los bisabuelos que esa noche cuando la iglesia ardía hubo una señora Florencia Rabelo quien se acordó del patrono de nuestro pueblo “San Francisco Javier” y lo sacó en peso y lo puso a salvo, después de todo lo acaecido fueron a guardar el Santo en casa particular y tres señores no pudieron con él.

Otro suceso fue en el año 1948 cuando sucedió la pelea entre el Botón de Leyva y Margarita, porque querían instalar el Cementerio de El Botón en predios Margaritanos, perjudicando nuestra población con la contaminación del agua del “Saco” caño, de donde los habitantes del sector se tomaba el preciado líquido para subsistir.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Logo

Imagen 1. Logo de la Alcaldía Municipal de Margarita



Fuente. Página web de la Alcaldía de Margarita

1.2.2 Población. 9968 habitantes

1.2.3 Funciones. Los criterios orientadores que regirán las actuaciones administrativas durante la gestión serán:

Gobernabilidad y Convivencia Pacífica: Adaptar la administración municipal y sus diversas instituciones a las demandas sociales y al interés general como medio multiplicador y generador de satisfactorias condiciones y oportunidades de vida, en un marco de convivencia, tolerancia y respeto por las ideas y las instituciones.

Participación, Integración y Concentración: General espacios para a participación de los ciudadanos que se vea reflejado en la toma de decisiones públicas, promoviendo el fortalecimiento de las organizaciones sociales y la construcción de un sólido capital técnico y humano.

Responsabilidad y Ética: Actuar con rectitud en el ejercicio de la administración pública y en el manejo de los recursos públicos, fortaleciendo los mecanismos de rendición de cuentas, veeduría y control ciudadano, para garantizar la mayor cercanía de los habitantes a las acciones y resultados de la gestión.

Desarrollo Integral: Desarrollar en la Administración la capacidad de fortalecer el valor agregado de sus actuaciones, definiendo las estrategias de innovación que incorporen requisitos ambientales y sociales, procurando minimizar la cantidad de recursos utilizados mientras se maximiza la creación de valores que satisfagan las necesidades de los diferentes grupos de interés.

Respeto y Sentido de Pertenencia por las Instituciones y sus Diferentes Actores: Implementar en las diferentes instituciones municipales y en los funcionarios que hacen parte de las mismas, el sentido de pertenencia por la labor comunitaria desempeñada, como vehículo para convertir al Municipio en ejemplo de desarrollo, gracias al impulso de un equipo humano, capaz y comprometido.

Excelencia en la Prestación de los Servicios: Garantizar a la comunidad en general la prestación de servicios administrativos satisfactorios que permitan adelantar todo tipo de gestión y/o requerimiento con los más altos estándares de calidad y con la eficiencia propia que los diferentes temas ameritan, promoviendo a su vez la igualdad de oportunidades mediante políticas progresivas de redistribución, con prioridad en las poblaciones en mayores condiciones de vulnerabilidad y pobreza.

1.2.4 Misión. “Margarita municipio amable, con una suficiente infraestructura de los servicios públicos que comprometa a la comunidad en general; una educación competitiva que sea el eje fundamental de su transformación con principios éticos y morales; y con criterio de equidad, solidaridad y respeto mutuo. En lo ambiental un municipio comprometido a lograr la sostenibilidad, dispuesto a iniciar acciones para alcanzar la recuperación y manejo cauteloso del medio ambiente (cuerpos cenagosos, pesca, ganadería, entre otros), respetuoso de la cultura anfibia de su antepasado, creativo en la búsqueda de opciones de crecimiento y desarrollo”

1.2.5 Visión. “Margarita para el año 2026 será un territorio seguro, próspero, educado, pacífico y equitativo para todos sus habitantes, especialmente con los niños, niñas y adolescentes. Con un desarrollo integral y humano sostenible, que superó la pobreza extrema, recuperó y protegió sus ecosistemas estratégicos, que conserva y aprovecha su potencial hídrico y agropecuario para generar oportunidades económicas con criterios de equidad. Un municipio que avanzó en la adaptación al cambio climático y fortaleció la cultura de la prevención y la gestión del riesgo de desastres”

1.3 DIAGNÓSTICO

La Alcaldía de Margarita Bolívar se encuentra encabezada por el despacho municipal, además esta se divide por secretarías y estas a su vez por dependencias. Por otro lado, se encuentra el control interno que cumple una labor importante de asesoría, de acompañamiento, de seguimiento y de evaluación independiente, con el propósito de estar en una mejora continua en los procesos organizacionales.

Esta estructura organizacional es de gran importancia para que los diferentes procesos y actividades que se realizan diariamente se lleven de la mejor manera posible, esta subdivisión del trabajo se realizó de una forma que los deberes en cada puesto de trabajo se asuman con gran nivel de responsabilidad.

En la Alcaldía de Margarita siempre se tiene presente que el alcalde municipal es la máxima autoridad de este ente territorial y que todos deben trabajar para que el municipio avance de una manera correcta, el Alcalde sabe que es importante tener un ambiente laboral confortable por eso él se encarga de verificar que todo marche bien en la alcaldía, su labor es muy importante porque de aquí depende que los procesos se realicen de manera adecuada y correcta

Este diagnóstico de la Alcaldía Municipal de Margarita se ha desarrollado por secretarías, donde se ha conocido como está la alcaldía, que secretarías necesitan una intervención oportuna, cuales problemas presenta y cuales se deben corregir lo más pronto posible.

1.3.1 Despacho Municipal. En esta área de la alcaldía se encuentra la oficina del alcalde German Montes Pedrozo y de su secretaria ejecutiva, esta es la parte más importante de la alcaldía la cual conlleva una mayor responsabilidad social, legal, política y constitucional. Donde se Gestiona y se resuelven problemas planteados en las diferentes comunidades a través de las diferentes competencias y funciones del mandatario, dentro de los diferentes sectores, teniendo en cuenta los recursos del sistema general de participación y otros; sin desconocer cómo, cuándo y quienes intervendrán en la misión. Todo esto enmarcado en el aspecto ético y moral.

El objetivo de la alcaldía municipal de Margarita es Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio y así prestar los servicios necesarios para lograr el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

En este despacho a diario se atienden un gran número de personas provenientes de todos los corregimientos y veredas del municipio, donde estas personas vienen a poner quejas, reclamos y sugerencia, además de pedir distintos tipos de ayudas, el alcalde en la mayoría de veces se encarga de resolver todo este tipo de dudas, en algunos casos también da muchas ayudas a todo este personal que llega a su despacho. Esta labor es muy importante para ayudar a todas las personas que se acercan al despacho.

Este objetivo se cumple satisfactoriamente porque a cada momento se tiene presente a la población del municipio, donde se ha buscado velar por las condiciones de vida de cada uno de los habitantes y en cualquier situación de emergencia que se presente la alcaldía se hace presente para ayudar a las personas afectadas y resolver la situación de una forma rápida. El Alcalde

también vela porque los recursos que le llegan a la alcaldía se inviertan y se distribuyan de una forma equitativa en todas las poblaciones del municipio, verifica que las obras que se estén desarrollando se realicen de manera normal y correcta.

Algunas de las funciones que cumple el despacho del alcalde son las siguientes funciones:

-Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo municipal.

-Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba el Presidente de la Republica y del Gobernador.

- El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio.

La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- Suprimir o funcionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

- Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

- Crear, suprimir o funcionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

- Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.

- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Las falencias y problemas encontrados en esta área son:

- Falta de supervisión a los funcionarios por parte del alcalde.
- El alcalde cuando no se encuentra en la alcaldía, los trabajadores no cumplen con la jornada laboral completa.

- Pagos muy demorados a los funcionarios.
- No hay una persona encargada de ejercer de ejercer control, cuando no se encuentre el alcalde.
- Uno de los problemas que se presentan en la alcaldía es que no se cuenta con un reglamento de trabajo.
- Se le asignan un gran número de tareas a la secretaria ejecutiva, que no son responsabilidades propias de ella.

1.3.2 Control Interno y la Oficina Jurídica. El control interno de la alcaldía municipal es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Por otro lado se puede evidenciar que en el control interno las actividades como: Diseñar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Alcaldía Municipal, con el objeto de elevar la calidad de la gestión pública, bajo un esquema moderno de eficiencia y de participación ciudadana. Se cumplen a cabalidad y en cada momento se tiene presente que este el objeto principal de esta oficina.

Esta oficina es una de la más importante de la alcaldía porque en esta se hace un seguimiento y verificación a todos los procesos, actividades y documentación que se debe llevar a cabo para que se cumpla las leyes que rigen a las alcaldías.

1.3.3 Secretaría del Interior y Asuntos Sociales. En esta secretaria de la alcaldía es la que más dependencia tiene a cargo e interacción con las otras secretarías, además atiende a un gran número de personas al día, sus funciones son muy amplias e importantes para el funcionamiento de la alcaldía municipal.

La misión de La Secretaria del interior y asuntos sociales de la alcaldía municipal de Margarita es direccionar y vincular todas las políticas institucionales con los organismos asesores y la comunidad y cada una de las dependencias para lograr la eficiencia, eficacia de una buena gestión de la administración municipal de Margarita Bolívar.

Los objetivos trazados de la oficina de la secretaria del interior y asuntos sociales son:

- Velar por la conservación del orden público del Municipio de Margarita.
- Promover la participación ciudadana.

- Generar ambiente laboral de eficiencia y compromiso institucional
- Organizar, coordinar y dirigir a la prestación de un buen servicio por cada una de la dependencia.

Las funciones de la secretaria del interior y asuntos sociales de la alcaldía de margarita son muy variadas y por lo tanto se deben cumplir todas estas, por la gran cantidad de funciones en esta secretaria las labores del secretario son muchas y por tal razón necesita un apoyo en esta oficina y donde es de vital importancia la presencia de un pasante de administración de empresas.

Algunas de estas funciones he podido evidenciar que se han desarrollado en mi periodo de pasantía y estas son:

- Servir de ente de coordinación en las relaciones entre el alcalde y las dependencias que conforman la administración.
- Colaborar en el proceso de la nómina.
- Asesor técnicamente a la administración municipal en el proceso de toma de decisiones en lo relacionado con la organización y métodos y administración de los recursos físicos y humanos.
- atender bajo la dirección del alcalde y por conducto de las distintas dependencias, la prestación de los servicios administrativos.
- Asistir a los Consejos de Gobiernos y demás cuerpos asesores y coordinadores de la administración en los que tenga asiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Asignar a los funcionarios de la dependencia la realización de tareas específicas.
- Organizar y coordinar eventos de carácter divulgativo y técnicos propios de la administración Municipal.
- Coordinar y preservar el orden público en el municipio.
- Coordinar la elaboración de los inventarios físicos de municipio.
- Elaborar el plan de compras y verificar su ejecución.
- Elaborar u plan anual de capacitación y verificar su cumplimiento.
- Atender a solicitud del Alcalde visitas, comisiones, reuniones de gremios y demás organizaciones y representarlo por expresa autorización en distintos eventos.
- Cumplir las funciones establecidas por la ley para el jefe de personal.
- Supervisar el comportamiento de los servidores públicos dentro de la jornada laboral, procurando que los mismos cumplan con los deberes del cargo e informando a su jefe inmediato de las irregularidades, acciones u omisiones que atenten en contra del servicio administrativo.
- Tramitar solicitudes de permisos, vacaciones o licencias en coordinación con el Alcalde Municipal.
- velar por el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los servidores públicos.
- Coordinar con el Alcalde Municipal la implementación de sistemas de capacitación incentivos de los servidores públicos del municipio conforme a los procedimientos de ley.

- Remitir novedades del personal a la Tesorería Municipal para efectos de hacer las modificaciones de la nómina.
- Garantizar la integración de la comisión de personal en el municipio.
- Orientar y Organizar la prestación de los servicios de mensajería, aseo y generales.
- Colaborar en la compilación de leyes, decretos, resoluciones y demás normas de carácter general o particular que se requiera en la oficina.
- Asesorar al Alcalde en los procesos de contratación.
- Adoptar procedimientos para el registro de marcas y herretes.
- Diligenciar y registrar actas de posesión.
- Mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las funciones de comunicación de la Alcaldía con el Concejo municipal, dirigentes políticos, dirigentes comunitarios y comunidad en general.
- Rendir informes que sean de su competencia a los organismos de vigilancia y control.
- Supervisar y controlar las actividades de los Coordinadores de Cultura, Recreación y Deportes, del Comisario de Familia y los inspectores de la policía.
- Responder los derechos de peticiones presentados a la Alcaldía, en arreglo a la Constitución y la Ley.
- Producir los Actos Administrativos relacionados con su cargo y aquellos que le sean asignados por la delegación del Alcalde.
- Identificar y priorizar las soluciones de los problemas que afecten a la comunidad.
- Responder por los activos del Municipio entregados a su custodia.
- Las demás que le asigne la Ley o el Alcalde por delegación.
- Representar a la Alcaldía en aquellos eventos que por su naturaleza o delegación le corresponda.

Todas estas funciones se llevan a cabo en esta oficina y por tal motivo es de vital importancia tener un buen equipo de trabajo en esta oficina, su funcionamiento adecuado permitirá brindar un servicio a todos los habitantes del municipio.

Por otro lado, en esta oficina también se brinda la atención a las víctimas del conflicto armado que se ha venido viviendo desde muchos años atrás y lo cual ha dejado un gran número de víctimas en todo el territorio nacional, las alcaldías como ente territorial debe brindar apoyo a estas personas y solucionar sus dudas. A estas personas se les puede ayudar gracias a la plataforma (VIVANTO), en la cual se puede dar soluciones a los problemas y dudas que se les presente a las víctimas, en esta plataforma se puede saber si las personas que llegan a resolver sus dudas son verdaderamente víctimas y en que programas que el estado brinde se les puede ayudar, la gran mayoría de estas personas reciben pagos de dineros en efectivo,

entonces cuando llegan a la oficina se verifica si ya le ha llegado pago y en que banco le corresponde cobrar.

Las actividades que más se realizan en la oficina de secretaria del interior y asuntos sociales y las cuales deben hacerse un respectivo seguimiento de control y verificación son:

- Otorgar los permisos para eventos sociales públicos o privados.
- Registrar marquillas a solicitud del interesado.
- Controlar la venta de juguetes bélicos en el municipio.
- Autorizar y/o refrendar listas de precios de establecimientos comerciales.
- Controlar la calidad e idoneidad de bienes y servicios en el municipio.
- Realizar operativos de control comercial y del espacio público.
- Autorizar vallas, pasacalles o pasa vías y/o pendones.
- Realizar control a la publicidad exterior en el municipio.
- Realizar control a los niveles de sonido superiores a los establecidos.

Todas estas actividades se desarrollan con el fin de garantizar la seguridad en el municipio y de velar por los derechos y deberes de los habitantes para contribuir a la buena convivencia en paz.

Unas de las funciones que debe desarrollar la oficina de la secretaria del interior y asuntos sociales, donde se está teniendo una de las mayores problemáticas en la alcaldía es en el talento humano, porque aquí se debe controlar que los funcionarios cumplan con su jornada laboral y además cumplan con los deberes del cargo, muchos de los servidores públicos en esta alcaldía no están cumpliendo con la jornada laboral y algunos de sus deberes no lo están cumpliendo a cabalidad, por otro lado cuando no está el alcalde en la alcaldía los funcionarios poco asisten a la alcaldía donde se puede evidenciar falta de compromiso por parte de los funcionarios públicos. Esta es una de las mayores problemática que se han podido evidenciar y por lo cual los servicios y tramites prestados por la alcaldía se están viendo muy afectados, los principales afectados son los habitantes del municipio porque sus trámites que vienen a realizar a la alcaldía se demoran una gran cantidad de tiempo y las personas ya se están cansando de esta situación, lo primordial para la alcaldía son sus habitantes y al ver estas fallas en la alcaldía municipal se están descuidando a estas personas que muchas veces recorren gran cantidad de distancia para poder acercarse a la alcaldía y no pueden hacer sus trámites y perder gran cantidad de su valioso tiempo. Por lo cual es primordial corregir estos errores.

Otra de las consecuencias de estas faltas es que cuando se solicita a los funcionarios no se encuentran en su sitio de trabajo, lo cual dificulta algunos procesos y actividades que se desarrollen en su momento en la alcaldía y por lo tanto se puedan producir fallas en el funcionamiento interno de la alcaldía municipal de margarita.

Las falencias y problemas encontrados en esta secretaria son:

- Baja interacción con las otras secretarías.

- Bajo nivel de supervisión sobre el talento humano, la cual es una de las funciones principales de esta secretaria.
- Como secretaria del interior se debe informar a alcalde cualquier problema que se presente con los trabajadores y esto no se está realizando.
- Se realizan funciones que no son propias del secretario del interior, lo cual afecta seriamente el funcionamiento adecuado de la secretaria del interior y asuntos sociales.
- Algunos procesos que se llevan a cabo en esta secretaria son muy demorados por fallas en las conexiones a internet.
- No se cuenta con una persona encargada del talento humano, la cual es necesaria para el buen funcionamiento y prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad.
- Por cuestiones de normativas internas del alcalde algunas funciones están mal distribuidas o mal organizadas, porque la secretaria administrativa y financiera están unidas y esto no debería ser así, debido a que estas deben estar separadas para un debido funcionamiento administrativo y contable normal, las funciones administrativas en la alcaldía son más relacionadas con las del secretario del interior que en la actualidad realiza algunas funciones administrativas.

Las dependencias de la secretaria del interior y asuntos sociales son:

Se puede observar que la secretaria del interior y asuntos sociales tiene muchas dependencias a su cargo las cuales tiene que controlar y verificar que estas funcionen correctamente, la función que ejerce esta secretaria sobre estas dependencias es muy importante porque además de ser su jefe inmediato se tiene que interactuar y seguir los procesos de estas dependencias muy de cerca y si existe algún problema en estas se debe solucionar lo más pronto posible para no alterar el funcionamiento de la alcaldía.

A continuación las dependencias de la secretaria del interior:

1.3.3.1 Web Master. Esta dependencia está encargada de cumplir funciones relacionadas con la prestación de servicio de la página web de la alcaldía municipal y además de tener actualizadas las redes sociales.

Se coordina el diseño, la estructuración y la programación del sitio WEB, así como el mantenimiento y las actualizaciones del mismo. Las cuales son fundamentales para que la página tenga las condiciones necesarias para un buen servicio, es decir el WEB MASTER, estará a cargo de lo necesario para lograrlo.

También apoyara a la secretaria del interior y asuntos sociales en todo lo que necesite asistencialmente el secretario a cargo.

1.3.3.2 Almacén y Archivo. El almacén y archivo general de la Alcaldía está totalmente organizado, implementando las tres fases de archivo (Archivo de gestión, Central e Histórico) tal como lo establece la norma.

Además se procura que el área de la oficina de Almacén esté adecuada para la protección y sumo cuidado de los bienes inmuebles de la Alcaldía Municipal de Margarita.

El objetivo de la oficina de almacén y archivo es elaborar e Implementar las Tablas de Retención Documental, para la efectiva organización, conservación y protección de la documentación del Archivo General del Municipio; para evitar que se siga acumulando documentos sin ningún criterio archivístico

1.3.3.3 Comisaria de Familia. La Comisaría de Familia de la Alcaldía Municipal de Margarita, se preocupa por fomentar y garantizar la unidad familiar, la convivencia y las buenas relaciones interpersonales buscando siempre dar solución a conflictos que atentan contra el bienestar moral, ético y social de la familia, el menor y la comunidad en general.

Su principal objetivo es contribuir a la solución de problemas de índole familiar para brindar bienestar a la comunidad aportando un granito de arena para la convivencia pacífica que tanto necesita el país.

Aquí se reciben denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado u menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el tramite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y de los Procedimiento Penal, Nacional, Departamental, Municipal de Policía, y de las demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.

Esta labor en el municipio es muy importante para conservar la paz y la tranquilidad de las familias, por eso en esta oficina se tiene un gran equipo conformado por una psicóloga que acompaña estos procesos, los cuales supervisa y brinda acompañamiento a este proceso.

La meta de la comisaria de la familia es lograr la paz en la comunidad de Margarita y que sirva como ejemplo para las demás comunidades del país, ya que siempre se ha caracterizado por ser pacífica en donde se comprometen muchos vínculos familiares

1.3.3.4 Más Familia en Acción. El Programa Familias en Acción se viene desarrollando en el municipio de Margarita dándoles un subsidio condicionado a las familias del nivel 1 del SISBEN y desplazados el cual en un total de 979 familias que fueron favorecidas por este programa social que nos brinda el Estado, garantizando así la óptima asistencia en educación y salud en nuestro municipio.

Este tipo de ayudas es muy importante para ayudar en el proceso escolar a los niños y jóvenes que estén estudiando, además de aquellos niños con problemas de salud y a los niños para sus alimentos necesarios para su nutrición

El objetivo de la oficina más familia en acción es garantizar que los niños y niñas tanto en educación como en nutrición sean personas ejemplares tanto en su vida cotidiana como en su vida familiar.

Además se busca la integración de las familias del municipio a través de las reuniones o encuentros que el programa hace periódicamente.

1.3.3.5 Inspección Central. Aquí se Desarrolla y se implementan estrategias para garantizar la sana convivencia entre los habitantes, mediante la aplicación de medidas administrativas, jurídicas y policivas, en el Municipio de Margarita.

Cualquier situación de conflicto, peleas y discusiones de las personas del municipio se dan solución en esta oficina, además se da castigo para que no vuelvan a cometer actos que atenten con la sana convivencia.

Las funciones del inspector central de la alcaldía son muy amplias y tienen que tener una gran coordinación con la policía nacional, porque los inspectores con la policía ejercen la autoridad en el municipio y por lo tanto su labor debe ser muy importante y su comunicación constante con la policía le ayudara en gran medida a lograr cumplir sus metas y objetivos trazados para el cumplimiento de las normas policivas dentro del municipio.

1.3.3.6 Gestión Social. La oficina de Gestión Social tiene como misión contribuir al desarrollo y bienestar de la comunidad a través de los programas sociales que ofrece el gobierno y que son ejecutados por las alcaldías.

Sus objetivos son:

- Contribuir al mejoramiento y nivel de vida de la comunidad del Municipio de Margarita a través de los Programas sociales.

- Brindar a niños y niñas del Municipio espacios culturales, lúdicos y recreativos en las actividades lideradas por el Despacho de la Gestora social Municipal.

- Consolidar el fortalecimiento nutricional integral de la niñez del Municipio.

- Generar espacios de integración que permitan el mejor provecho del tiempo libre de la comunidad.

- Fortalecer y mantener encuentros recreativos y culturales con el adulto mayor, como estrategia para incrementar el acceso a alternativas de recreación que favorezca su proyecto de vida.

1.3.4 Secretaría Administrativa y Financiera. En esta secretaria se desarrolla una labor de vital importancia, porque aquí es donde se manejan todos los recursos del municipio, es tan importante esta labor que una falla en esta área de la alcaldía los problemas que ocasionaría sería muy grandes, como se está manejando recursos públicos hay que saberlos distribuir y tratar de que no haya corrupción o desviación de recursos, las penas legales y judiciales en esta área es muy amplia y por eso el cuidado y la buena ejecución de los recursos es muy importante para realizar las labores de manera correcta.

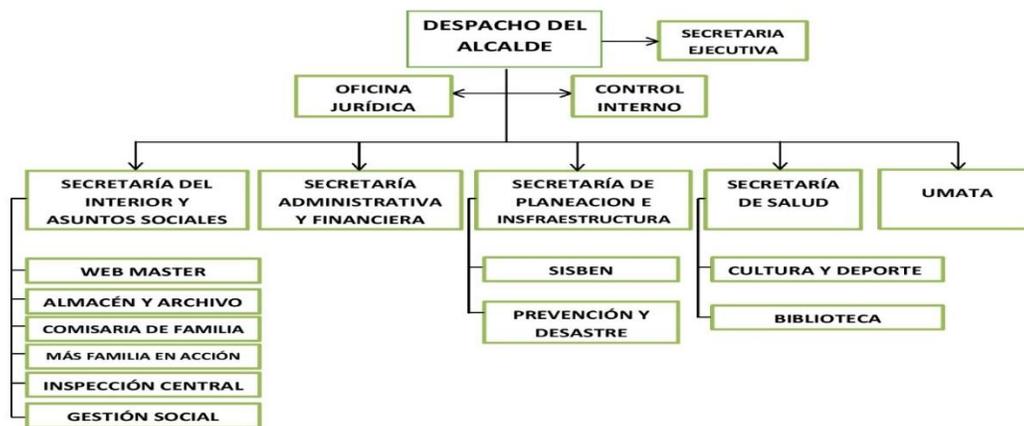
Aquí se planea, se dirige y se coordina los programas de manejo y desarrollo del recurso humano y físico del Municipio y de dar apoyo legal y

administrativo al señor Alcalde, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Administración Municipal.

Se puede evidenciar inconformidad de los servidores públicos por la falta de pago y de pagos muy retrasados, el pago de la nómina mensual es muy demorada, lo que ocasiona inconformidad en los servidores, este tipo de fallas son muy graves porque se atenta con los derechos de los empleados de la alcaldía.

En esta área también se lleva a cabo las funciones de supervisor y jefe del talento humano, a continuación se presentara el organigrama de la alcaldía municipal de la alcaldía:

Imagen 2. Organigrama de la Alcaldía de Margarita Bolívar



Fuente. Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar.

Algunas de las funciones principales de la secretaria administrativa y financiera se describen a continuación:

- Formular, fijar y coordinar políticas y programas relacionados con la conservación del orden administrativo y ejercer control sobre la actividad del personal de servidores y usuarios del servicio, facilitando el manejo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con las normas que rigen la materia.
- Coordinar los procesos de ingreso y retiro de personal, así como del manejo de la información para el pago de nómina y prestaciones legales y extralegales.
- Elaborar la nómina, cuantificar las novedades y aplicar las novedades en la nómina de orden personal o judicial.
- Dirigir, coordinar y controlar el recurso humano que presta sus servicios a la Administración Municipal.
- Coordinar con la Tesorería la elaboración del plan anual de inversiones, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.
- Colaborar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de la secretaría a su cargo y de la Administración Municipal.
- Reconocer las prestaciones económicas a que tienen derecho los funcionarios al servicio de la Administración Municipal.
- Implantar los procedimientos de personal en general y las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración Municipal, así como coordinar los programas de capacitación y de salud ocupacional.
- Hacer planes, programas y proyectos que apunten al manejo de las relaciones públicas y de comunicación, procurando un acercamiento con la comunidad dentro y fuera de la Administración y proyectar la imagen del Municipio en el ámbito Local, Departamental y Nacional.
- Coordinar el manejo del archivo y correspondencia del Municipio.
- Coadyuvar al Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales
- Revisar y apoyar en la parte administrativa y financiera de la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la Administración Municipal.
- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Presentar informes que le sean solicitados por el Alcalde o demás entidades que con justa causa los requieran, acerca de la marcha del trabajo de la dependencia a cargo.
- Ir en representación del organismo a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación por parte del Alcalde.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas sobre manejo de presupuesto, plan de caja, procedimientos de tesorería y planificación de la ejecución presupuestal.
- Colaborar y orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien a los diferentes grupos sociales, de acuerdo al área de su competencia.

- Estar atento del manejo de la información requerida por el sistema único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, y coordinar los procesos de selección de carrera administrativa.
- Atender por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Municipio, mediante la coordinación de actividades con los secretarios del despacho y demás servidores, que redunden en el mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.
- Coordinar con instituciones de orden Nacional, Departamental y Municipal programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Programar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y entidades, tendientes a lograr los objetivos de bienestar comunitario.
- Vigilar por que los procesos y demás diligencias de carácter administrativo, civil, laboral y de cualquier otra índole en que sea parte o tenga interés el Municipio, se cumplan oportunamente.
- Estar atento por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la expedición de copias o fotocopias autenticadas de procesos que se adelanten en el municipio.
- Colaborar con la rama judicial y con el Ministerio Público en el suministro de la información que requieran para administrar justicia.

Las falencias y los problemas que presenta esta secretaria son los siguientes.

- El principal problema de esta secretaria es que los temas contables y algunos administrativos se manejan aquí, lo cual no debería ser así, estas dos áreas deberían estar separadas para un mejor funcionamiento, en esta secretaria su mayor función es la contable porque es la que se realiza con más frecuencia en la alcaldía, por otro lado las funciones administrativas quedan un poco apartadas y sin tanta importancia como debería ser.
- Pagos muy demorados a los funcionarios, lo cual ocasiona un disgusto en los funcionarios y el clima laboral se vuelve denso, esto propicia a que los trabajadores incumplan con algunos deberes de su trabajo. Es necesario que se resuelva lo más pronto posible para que los funcionarios cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones.
- Los temas administrativos en esta secretaria no se están llevando y algunas funciones no llevan a cabo, esto permite que haya fallas y se vea afectado el funcionamiento normal de la alcaldía.
- No se tiene una persona encargada para el área del talento humano dentro de la alcaldía.
- La formulación, fijación y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden administrativo y de ejercer control sobre la actividad del personal de servidores y usuarios del

servicio, no se están llevando a cabo por lo cual el funcionamiento administrativo se ve seriamente afectado.

- La función de Dirigir, coordinar y controlar el recurso humano que presta sus servicios a la administración municipal no se realiza.

1.3.5 Secretaría de Planeación e Infraestructura.

Es muy importante la labor de esta secretaria porque aquí es donde se ejecutan todos los proyectos de inversión de la alcaldía, además se hace seguimiento y control a las maquinarias que cuenta el municipio.

En esta secretaria se encargan de dirigir, planear, vigilar, controlar y supervisar la ejecución de todas las obras públicas que se ejecuten en el Municipio con el objeto de procurar la sujeción a los parámetros técnicos, la optimización de los recursos y el desarrollo o progreso local en las infraestructuras.

Orientar el desarrollo del Municipio de Margarita, generando conocimientos y normas a través del proceso de planeación social, económica, físico-especial y de servicios, bajo los principios de imparcialidad, equidad, igualdad y transparencia, potenciando el recurso humano para responder de forma proactiva a las necesidades del Municipio y su entorno a nivel local.

El tipo de contratación que maneja la secretaria de planeación e infraestructura es:

1) Licitación pública

2) Selección abreviada:

*menor cuantía (para presupuesto menor 120.000 smlm, la menor cuantía 280 smlm)

3) Mínimas cuantías

10% de la menor cuantía

4) Contratación directa:

*urgencia manifiesta

*contratos interadministrativos

*prestación de servicios profesionales

La relación de contratos aprobados y ejecutados por la secretaria de planeación e infraestructura durante el 2016 y parte del 2017 son los siguientes:

1) licitación pública (0)

2) selección abreviada (2)

3) mínimas cuantías (54)

4) contratación directa

Urgencia manifiesta (8)

Contratos interadministrativos (17)

Prestación de servicios profesionales (78)

Una de las problemáticas que se presenta en la secretaria es el tiempo que se demoran en ejecutar las obras en el municipio, el plazo inicial planeado se alarga mucho más, estos inconvenientes suceden por la falta de pago o pagos retrasados con los contratistas de las obras por tal razón los

contratistas tienen que parar las obras grandes cantidad de tiempo. Por otra parte el retraso de los pagos ocasiona que los proyectos tengan sobre costo. Uno de los grandes retos que afronta la secretaria de planeación son las vías de comunicación entre los corregimientos, en algunas ocasiones por las condiciones ambientales y fenómenos naturales, la gran presencia de lluvias en la zona ocasiona que el río Magdalena se salga de su caudal y ocasione serias afectaciones a estas vías, por tal motivo mantener estas vías en buen estado es de vital importancia para poder mantener el tránsito sobre estas y todas las personas del municipio puedan transportarse y transportar sus productos.

Por otro lado la secretaria de planeación ha tenido problemas para la ejecución de algunas obras públicas en lo referente a espacios para la recreación y esparcimiento de los habitantes del municipio, en muchos corregimientos hacen faltas parques y espacios para la realización de actividades de recreación, por eso es vital que se gestionen más proyectos para la práctica de actividades deportivas, espacios para espectáculos.

Las dependencias de la secretaria de planeación e infraestructura son:

1.3.5.1 Sisben. La misión de la oficina del Sisben es identificar y clasificar los potenciales beneficiarios para programas sociales más vulnerables de nuestro Municipio.

Los objetivos trazados por la dependencia es establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme que facilite la selección priorizada de potenciales beneficiarios en diferentes programas que ofrece la Alcaldía, el Departamento y el Gobierno Nacional de selección de posibles beneficiarios del gasto social para ser usado por las entidades territoriales.

Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre para apoyar los planes de desarrollo municipal, y el diseño y elaboración de programas concretos, orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.

Contribuir al fortalecimiento institucional del municipio, mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social confiable.

Facilitar la clasificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.

Apoyar la coordinación interinstitucional municipal para mejorar el impacto del gasto social, eliminar duplicidades y facilitar el control tanto municipal, como de la sociedad y entidades que ejecutan programas sociales, posibilitando la asignación de recursos a los más pobres.

Facilitar la evaluación de las metas de focalización de los departamentos, distritos y municipios, y lucha contra la pobreza en el territorio colombiano.

1.3.6 Secretaría de Salud. En esta secretaria tiene como misión desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las Empresas Promotoras de Salud – EPS, de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS y de las Administradoras del Régimen Subsidiado, A.R.S., por delegación del

Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud con eficiencia y calidad para el beneficio de nuestra comunidad.

Su objetivo es brindar a la comunidad un servicio personalizado y humanizado con el fin de satisfacer las necesidades de información y trámites respectivos en lo relacionado con régimen subsidiado y vigilancia epidemiológica.

La labor de vigilancia y de control sobre las entidades prestadoras del servicio de salud a la población del municipio se realiza adecuadamente, su seguimiento a estas entidades se hace de manera rigurosa para velar por los derechos de los afiliados a estas entidades, además se observa el cumplimiento de las normas de salud y que las personas sean tratadas adecuadamente y en el tiempo más rápido posible para solucionar los problemas de salud que presente la población.

En esta zona del país la presencia de epidemias es muy alto, esta condición se da porque las condiciones ambientales son las adecuadas para la proliferación de epidemias y por eso la alcaldía se encarga de que las entidades prestadoras del servicio de salud ataquen a estas epidemias y se le dé solución lo más pronto posible para evitar mayores estragos de salud en la población.

Otro de los aspectos de que se encarga la oficina de secretaria de salud es llegar a las zonas más alejadas del municipio, en estas zonas se realizan jornadas de vacunación personalizada a los lugares más alejados del municipio, estas jornadas se realizan porque a las personas se le dificulta llegar hasta la cabecera municipal donde se encuentra ubicado el hospital, gracias a estas jornadas se puede dar una cobertura del 100% de la población.

Algunas de las funciones que debe cumplir la oficina de secretaria de salud son las siguientes:

- Administrar los recursos del régimen subsidiado en sus áreas de identificación de beneficiarios, carnetización y contratación administrativa para su prestación.

- Promover mecanismos eficientes de afiliación y aseguramiento al régimen subsidiado y determinar canales efectivos de participación social.

- Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las Empresas Promotoras de Salud – EPS, de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS y de las Administradoras del Régimen Subsidiado, A.R.S., por delegación del Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.

- Supervisar y controlar que el recaudo de los recursos municipales, que tiene destinación específica para salud e ingresen al Fondo Local de Salud.

- Coordinar y definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con las emergencias y desastres que le correspondan atender al sector salud en concordancia con los demás sectores.

- Coordinar la elaboración de los planes y programas de capacitación para los funcionarios del sector salud.

- Mantener actualizado el perfil epidemiológico y la situación de salud existente en el municipio.

-Adoptar el Plan Municipal de Educación y coordinar con el sector educativo su desarrollo.

-Evaluar y presentar el informe correspondiente de la gestión que se adelante en el municipio por parte del sector de la educación.

-Coordinar con el comité de cultura la organización y puesta en marcha de eventos que apoyen el arraigo cultural.

Las metas que se propone cumplir la secretaria de salud es desarrollar cada una de las funciones asignadas con calidad y eficiencia para mejorar el servicio prestado.

Las dependencias de la secretaria de salud son:

1.3.6.1 Cultura y Deporte. La misión de la oficina de Cultura y Deporte de la Alcaldía Municipal de Margarita es apoyar y fomentar la recreación, la educación física, el aprovechamiento del tiempo libre, la capacitación a todos los niveles de formación, a los eventos deportivos y culturales.

Pero esta labor es insuficiente porque falta crear más programas para el aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes del municipio, en algunas ocasiones se tienen la infraestructura y los espacios donde las personas pueden realizar actividades de recreación y esparcimiento y por lo regular las personas no aprovechan estos espacios.

El objetivo de la oficina de cultura y deporte es que con base en las actividades concertada con la comunidad se adelantará una política de gestión empresarial a nivel departamental y nacional con la finalidad de obtener real acceso a los recursos con que cuenta el sector del deporte y la recreación y la cultura en los presupuesto departamentales, nacionales y municipal; creando las condiciones necesarias y propiciar para que la población tenga acceso real y activa a la práctica de la educación física, deporte, recreación y actividades del aprovechamiento libre a través de proyectos específicos que conforma el programa de actividades y competencia.

Pero este objetivo no se cumple en su totalidad porque todos los recursos no son utilizados, las personas pocos se preocupan por realizar proyectos que ayuden conseguir recursos para el fortalecimiento de la cultura y el deporte en el municipio.

1.3.6.2 Biblioteca. El encargado de la biblioteca cumple con las funciones relacionadas con la prestación de servicio de biblioteca, recepción y distribución de correspondencia de la biblioteca municipal, clasificación almacenamiento, preservación, inmutabilidad y seguridad de los textos, ensayos, publicaciones, libros y documentos que constituyen la biblioteca atender al público tramitar sus quejas y reclamos sobre el servicio al público. Una de las problemáticas presentada en esta área es que servidores públicos de la biblioteca no cumplen con el horario establecido de atención y por lo cual se crea una serie de dificultades para las personas que solicitan este servicio.

Una de las dificultades de la biblioteca es que su sistema de internet es un poco lento lo cual hace que las labores realizadas se demoren mucho más de lo normal.

1.3.7 Matriz Dofa.

<p style="text-align: center;">MATRIZ DOFA</p>	<p>FORTALEZAS(F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia y claridad en el uso de los recursos que se le otorgan al municipio por parte del estado. 2. Compromiso de la alcaldía con población del municipio. 3. Apoyo de la comunidad por las decisiones que tome el alcalde. 4. Búsqueda constante de la alcaldía por mejorar la calidad de vida de los habitantes. 	<p>DEBILIDADES(D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento del horario de trabajo por parte de los funcionarios. 2. Falta de compromiso de los servidores públicos de la alcaldía. 3. Falta de supervisión sobre los funcionarios. 4. No se hace ningún memorando o llamado de atención a los funcionarios. 5. No se cuenta con un reglamento interno de trabajo en la alcaldía.
<p>OPORTUNIDADES(O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gran seguimiento de la población para la supervisión de los trabajadores. 2. Recursos naturales que podría ser aprovechados. 3. Gran unión de los habitantes. 4. Facilidad para realizar convenios. 	<p>ESTRATEGIAS(FO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una herramienta de control para los empleados de la alcaldía. 2. Aprovechar el apoyo de la comunidad será importante para la supervisión de los trabajadores y así mismo informar al alcalde de estas faltas. 3. Realizar proyectos para aprovechar los recursos naturales del municipio. 4. Comprometer a la alcaldía para la concepción de nuevos convenios. 	<p>ESTRATEGIAS (DO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar preguntas a la comunidad sobre la atención recibida por parte de los funcionarios para conocer el comportamiento de los trabajadores. 2. Aprovechar la supervisión que realiza la población para que se conozca que trabajadores incumplen con la jornada laboral. 2. Aprovechar los recursos naturales para aumentar el nivel de recursos de la alcaldía. 3. Realizar convenios para aumentar el nivel

		de recursos de la alcaldía.
AMENAZAS(A) 1. Personas de la comunidad que se dan cuenta del incumplimiento laboral de los funcionarios. 2. Condiciones ambientales desfavorables. 3. Falta de empleo en el municipio. 4. Personas en contra de la administración actual.	ESTRATEGIAS(FA) 1. Aprovechar la búsqueda constante para mejorar la calidad de vida, de esta manera se podrán realizar proyectos para mejorar las fuentes de empleo del municipio. 2. Realizar planes adecuados para afrontar las diferentes condiciones desfavorables que se presenten.	ESTRATEGIAS (DA) 1. Evitar la falta de compromiso de los empleados para mantener un adecuado funcionamiento de la alcaldía. 2. Disminuir la falta de empleo del municipio, para mejorar las condiciones de vida de la población y mejorar los recursos de la alcaldía. 3. Realizar un reglamento interno de trabajo para la supervisión de los funcionarios.

Las falencias observadas en la alcaldía municipal de Margarita son:

- En el área de talento humano, donde los funcionarios públicos no cumplen con su horario laboral completo, lo cual es un problema que afecta seriamente a la alcaldía desde el punto de vista administrativo, porque los procesos y las actividades desarrolladas no se cumplen de la mejor manera y la atención al público es ineficiente.
- Por eso es de vital importancia desarrollar e implementar un reglamento interno de trabajo para dar solución lo más pronto posible. El reglamento interno de trabajo permitirá a la alcaldía dirigir adecuadamente las operaciones, donde se dará las instrucciones formales a cada uno de los funcionarios, por medio de este documento escrito; se podrá sancionar disciplinariamente a quienes lo incumplan y además contribuye especialmente al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

1.3.8 Propuesta de Mejoramiento. Desarrollar un reglamento interno de trabajo para la alcaldía municipal de Margarita Bolívar.

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO.

En esta área de trabajo donde me encuentro ubicado es la secretaria del interior y asuntos sociales, la oficina se encuentran 2 personas el secretario del interior y su secretaria que se encarga de asistir asistencialmente al secretario y además cumple las labores de web master, el pasante tiene su

espacio de trabajo donde tiene un computador para realizar los trabajos asignados por el secretario.

Las labores que se realizan en la oficina se describieron en el diagnóstico.

El área de trabajo tiene unas condiciones muy agradables a pesar de las condiciones ambientales muy calurosas, la oficina tiene una temperatura de 16°C, En esta oficina se tienen 3 computadores, 2 impresoras, sillas adecuadas para la comodidad de los funcionarios de la oficina, como también sillas para la atención de las personas.

1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

1. Apoyar asistencialmente al secretario del interior y asuntos sociales.
2. Apoyar en la logística de los diferentes eventos que realice la secretaria del interior y la alcaldía.
3. Ayudar a mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos administrativos.
4. Apoyar en la comunicación de la Alcaldía con el Concejo municipal, dirigentes políticos, dirigentes comunitarios y comunidad en general.
5. Realizar informes bajo la supervisión del secretario, que sean de su competencia a los organismos de vigilancia y control.
6. Apoyar en el proceso de supervisión y control de la secretaria del interior sobre las actividades de los Coordinadores de Cultura, Recreación y Deportes, del Comisario de Familia y los inspectores de la policía.
7. Apoyar y colaborar en el proceso de Identificación y priorización de las soluciones de los problemas que afecten a la comunidad.
8. Servir de apoyo de coordinación en las relaciones entre el alcalde y las dependencias que conforman la administración.
9. Colaborar en el proceso de la nómina.
10. Apoyar en el Asesoramiento técnico a la administración municipal en el proceso de toma de decisiones en lo relacionado con la organización y métodos y administración de los recursos físicos y humanos.
11. atender bajo la dirección del secretario y por conducto de las distintas dependencias, la prestación de los servicios administrativos.
12. Ayudar a velar al secretario por el cumplimiento de las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
13. Organizar y coordinar eventos de carácter divulgativo y técnicos propios de la administración Municipal.
14. Ayudar a la elaboración de los inventarios físicos de municipio.
15. Atender a solicitud del Alcalde visitas, comisiones, reuniones de gremios y demás organizaciones y representarlo por expresa autorización en distintos eventos.
16. Colaborar en el proceso de Supervisión que realiza el secretario sobre el comportamiento de los servidores públicos dentro de la jornada laboral, procurando que los mismos cumplan con los deberes del cargo e informando a su jefe inmediato de las irregularidades, acciones u omisiones que atenten en contra del servicio administrativo.

17. Elaborar los trámites de solicitudes de permisos, vacaciones o licencias en coordinación con el secretario.
18. En compañía con el secretario velar por el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los servidores públicos.
19. Ayudar al secretario en el proceso de Coordinación con el Alcalde Municipal la implementación de sistemas de capacitación e incentivos de los servidores públicos del municipio conforme a los procedimientos de ley.
20. Remitir novedades del personal a la Tesorería Municipal para efectos de hacer las modificaciones de la nómina.
21. Orientar y Organizar la prestación de los servicios de mensajería, aseo y generales.
22. Colaborar en la compilación de leyes, decretos, resoluciones y demás normas de carácter general o particular que se requiera en la oficina.
23. Realizar y registrar actas de posesión.
24. Ayudar a mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos administrativos.
25. Ayudar al secretario a desarrollar las funciones de comunicación de la Alcaldía con el Concejo municipal, dirigentes políticos, dirigentes comunitarios y comunidad en general.
26. Y demás funciones que el secretario necesite.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO:

1.6.1 Título. Desarrollo e implementación del reglamento interno de trabajo en la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar.

1.6.2 Objetivo General. Desarrollar e implementar el reglamento interno de trabajo en la alcaldía municipal de Margarita Bolívar.

1.6.3 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la normatividad laboral de la Alcaldía de Margarita.
- Diseñar un reglamento interno de trabajo acorde a la Alcaldía de Margarita.
- Realizar la respectiva revisión por parte jurídica de la alcaldía.
- Socializar el reglamento interno de trabajo con algunos funcionarios y el alcalde municipal.
- Implementar el reglamento interno de trabajo en la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar.
- Analizar el comportamiento de los funcionarios al implementar el reglamento interno de trabajo.

1.6.4 Justificación.

La alcaldía municipal de Margarita en la actualidad no cuenta en sí con un reglamento interno de trabajo, por lo que se hace necesario el diseño e implementación de este instrumento en la alcaldía.

Este documento escrito es muy importante para la alcaldía, porque se convierte en las normas reguladoras de las relaciones internas entre el alcalde municipal con los funcionarios. Es un instrumento indispensable para resolver problemas o conflictos que se lleguen a presentar dentro de la alcaldía y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por alguna falta cometida, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria del alcalde. Además se encarga de contemplar aquellos aspectos que no están contemplado de forma expresa por la ley.

Por otro lado vislumbra al instante de tratar algún problema surgido con un funcionario de la alcaldía, puesto que cualquier sanción deber estar establecida en el reglamento, y si este no existiera sería difícil de sancionar a un trabajador sin las bases regulatorias y si ofrecer al empleado su debido proceso.

El principal objetivo de implementar el reglamento en la alcaldía de Margarita es que ayudara a mejorar a establecer límites del comportamiento laboral de todos los funcionarios; además de dividir de manera clara y concreta las funciones y responsabilidad de todos los funcionarios; también a declarar derechos, deberes, incentivos y sanciones.

Los beneficios obtenidos con la implementación del reglamento interno de trabajo en la alcaldía son principalmente normativos, porque se ha ayudado a mejorar las condiciones normativas para los funcionarios donde estos tienen una guía para su comportamiento laboral y propiciar un adecuado ambiente laboral, el impacto esperado con la implementación del reglamento en la alcaldía es muy bueno porque el 100% de los funcionarios han adoptado este reglamento.

1.6.5 Cronograma
 Imagen 3. Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION							
	ABRIL				MAYO			
	1	2	3	4	5	6	7	8
CONOCIMIENTO LABORAL								
REUNIONES CON GERENCIA								
REUNIONES CON LOS TRABAJADORES								
REVISION DE LA OFICINA JURIDICA								
SOCIALIZACION DE LA PROPUESTA								
IMPLEMENTACION								
ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS								

Fuente. Elián de Jesús Martínez Sánchez 2017

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARGARITA BOLÍVAR.

2.2 DIAGNOSTICO DE LA NORMATIVA LABORAL DE LA ALCALDÍA DE MARGARITA.

Para cumplir nuestro primer objetivo se realizó una investigación sobre las normas laborales vigentes que existen para los trabajadores.

Se inició este proceso con una breve investigación que consistió en conocer con que normativas laborales se contaba en la alcaldía, no se encontró ninguna herramienta que estuviera implementada, solo existía el contrato de trabajo. Por tal motivo se decidió realizar un reglamento interno de trabajo. Además se realizó un estudio de cuáles son los principales aspectos que debe contener un reglamento interno en Colombia.

2.3 DISEÑO DEL EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

2.3.1 Conocimiento laboral. El proceso de diseño comenzó con la realización de un diagnóstico de la alcaldía, este diagnóstico se realizó al comenzar el proceso de prácticas del estudiante y al comienzo de este informe, donde se pudo evidenciar las falencias presentadas en el ámbito laboral de este organismo.

2.3.2 Reunión con gerencia. Por otro lado se realizó una reunión con gerencia o el alcalde. En este punto me he reunido con el alcalde con la intención de informarle sobre el proyecto que se está realizando, lo primero que se tocó en esta reunión fue que la alcaldía no contaba con un reglamento interno de trabajo por lo que se hacía necesario la implementación de este lo más pronto posible, ya que se exige por ley tener uno en la alcaldía. Además se tocaron temas muy importantes que se tendrán en cuenta para el diseño del mismo.

2.3.3 Reunión con los trabajadores. Este es punto muy importante, si no realiza lo más probable que el reglamento interno de trabajo no va funcionar correctamente, los funcionarios lo van a ver como un medida de abuso por parte de la alcaldía.

Las reuniones se realizaron por las diferentes oficinas que tiene la alcaldía, a los funcionarios se les pregunto las soluciones a los problemas que más se

le presentaban, la intención es saber que piensan ellos y que soluciones proponen.

2.3.4 Proceso de diseño y elaboración del reglamento interno de trabajo. Para el proceso de diseño y elaboración el reglamento interno de trabajo se tuvo muy presentes la reunión con la gerencia y la reunión con los trabajadores para la puesta en marcha del documento.

Los aspectos básicos que tuve presente para diseñar el reglamento interno de la alcaldía son los siguientes:

- Admisión o ingreso de los trabajadores.
- Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal.
- Normas de control de asistencia al trabajo
- Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias.
- Modalidad de los descansos semanales
- Derechos y obligaciones del empleador
- Derechos y obligaciones del trabajador
- Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores
- Medidas disciplinarias
- Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos
- Normas elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo
- Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

El diseño del reglamento interno de trabajo se realizó de una forma adecuada siguiendo una serie de pasos importantes para realizar este de manera correcta, el cual ya quedó listo para la posterior revisión por parte de la oficina jurídica.

2.4 RESPECTIVA REVISIÓN POR PARTE JURÍDICA DE LA ALCALDÍA.

El documento ya finalizado su proceso de diseño y elaboración se entregó a la oficina jurídica para su revisión y realizar los ajustes necesarios. En este punto el funcionario que realizó esta revisión dio sugerencias y algunos cambios que eran necesarios que se realizaran, estos ajustes se volvieron a realizar para finalizar el proceso de diseño y el funcionario otorgara su aprobación.

El funcionario a cargo de la oficina jurídica dio su aprobación y certifico que el reglamento interno de trabajo estaba listo para su implementación, el certificado se presenta a continuación:

Imagen 4. Certificado de revisión de la oficina jurídica.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARITA

Libertad y Orden "MARGARITA SI AVANZA OPORTUNIDADES PARA TODOS"

NIT: 800-095-511-1



LA OFICINA DEL CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MARGARITA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, REPUBLICA DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que: **ELIAN DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ**, identificado con la Cédula de ciudadanía No 1094275537, expedida en Pamplona Norte de Santander, realizo la respectiva entrega del reglamento interno de trabajo a la oficina del control interno, Con el objetivo de hacer una respectiva revisión de este documento el cual quedo aprobado para su posterior implementación en la alcaldía municipal de margarita bolivar.

La presente certificación se expide a petición del interesado y en constancia de lo anterior se firma en Margarita Bolívar, a los cinco (5) días del mes de Mayo del dos mil Diecisiete (2017).

LEONARDO GONZALEZ
Asesor de la oficina de control interno

Dirección: Palacio Municipal calle principal barrio abajo sector 3
Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co
notificacionesjudiciales@margarita-bolivar.gov.co
Cel: 3265912188 código postal 13440

Fuente. Oficina de control interno de la Alcaldía Margarita.

Con este proceso totalmente finalizado el reglamento interno quedo listo para la socialización con algunos funcionarios y posterior implementación.

2.5 Socialización el reglamento interno de trabajo con algunos funcionarios y el alcalde municipal.

Se realizó una reunión con los funcionarios donde se socializó el reglamento interno de trabajo, aquí se les explico cuáles eran los contenidos que estaban establecidos en este, que el reglamento interno de trabajo es una herramienta empresarial que ellos pueden utilizar para saber cuáles son sus derechos y deberes como funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar.

La socialización del reglamento interno de trabajo fue un éxito, se observó en esta socialización que los funcionarios quedaron muy satisfecho por la implementación del reglamento, se pudo observar que estaban totalmente de acuerdo que se implementara esta herramienta en la alcaldía porque establecía unas normas que eran necesaria para mejorar el funcionamiento administrativo de la alcaldía.

A continuación se presentan unas imágenes de la socialización del reglamento interno de trabajo:

Imagen 5. Socialización del reglamento interno de trabajo.



Fuente. Elián de Jesús Martínez Sánchez 2017

Imagen 6. Socialización del reglamento interno de trabajo.



Fuente. Elián de Jesús Martínez Sánchez 2017

Imagen 7. Socialización del reglamento interno de trabajo.



Fuente. Elián de Jesús Martínez Sánchez 2017

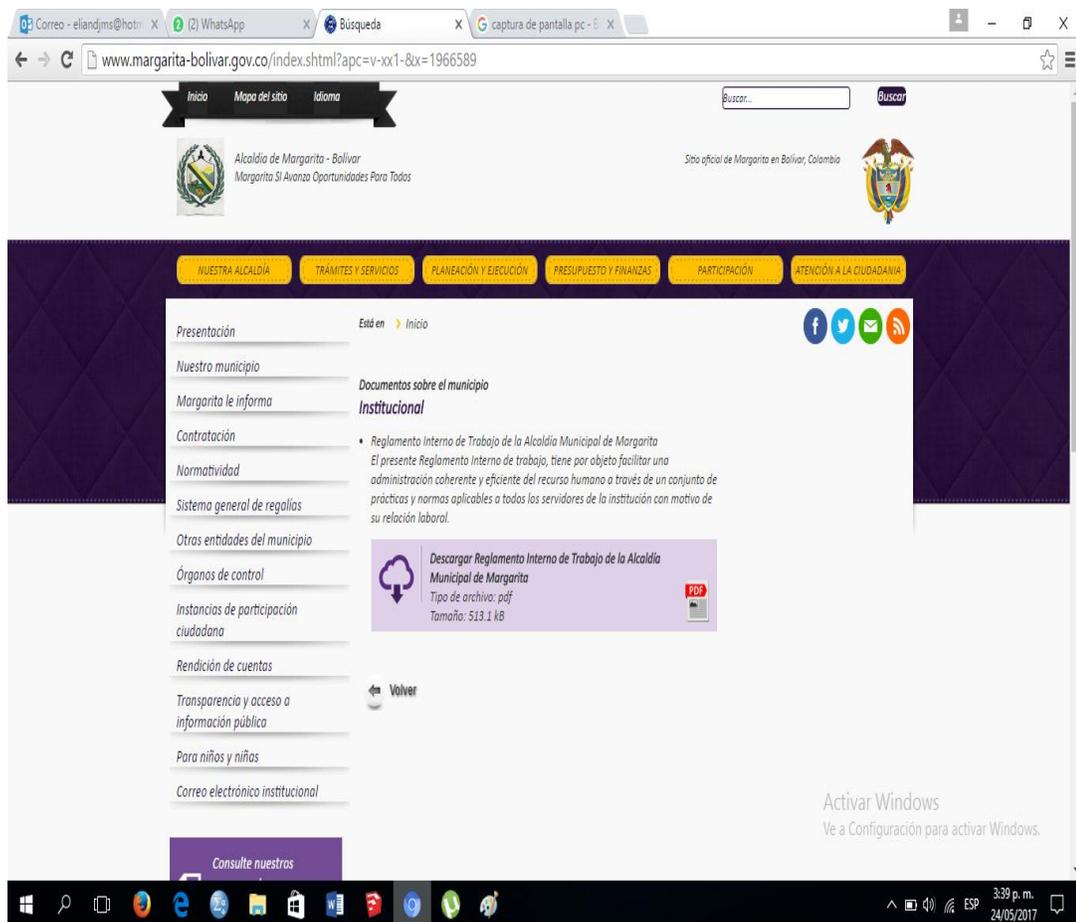
Después de esta socialización se realizó un decreto en el cual estaba incluido el reglamento interno de trabajo. Este decreto se puede visualizar en los anexos.

2.6 Implementar el reglamento interno de trabajo en la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar.

Después de esta socialización se realizó un decreto en el cual estaba incluido el reglamento interno de trabajo, y está establecido como el Decreto No. 150517-001 (15 de mayo de 2017), por este medio se notificó a los funcionarios la implementación del reglamento interno de trabajo en la Alcaldía Municipal de Margarita. Este decreto se puede visualizar en los anexos.

Además este proceso se realizó y culminó con la publicación del reglamento interno de trabajo en la página web de la Alcaldía de Margarita, a continuación podemos visualizar en la página web:

Imagen 8. Publicación del reglamento interno de trabajo en la página web.



Fuente. Página web de la Alcaldía Municipal de Margarita.

2.7 ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS AL IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Se ha podido observar que el funcionamiento administrativo de la alcaldía ha mejorado considerablemente, algunas falencias que se presentaban anteriormente casi no se presentan y además con la implementación del reglamento interno de trabajo se ha podido tener una guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la alcaldía.

Los funcionarios tienen un reglamento donde pueden defender sus derechos y pedir el cumplimiento de estos, gracias a este documento los funcionarios cuentan con unas bases regulatorias para tratar cualquier problema que se presente, sin que se violen sus derechos y tengan un trato adecuado como funcionarios y como personas.

Por otro lado se ha podido evidenciar que una de las faltas con mayor gravedad, que se presentaba en la alcaldía eran los horarios de trabajos los cuales se han podido fijar adecuadamente en este reglamento y por lo tanto los funcionarios ahora tienen claro que deben cumplir con estos horarios, permanecer en sus puestos de trabajo y mantener el orden en las instalaciones para un adecuado funcionamiento administrativo.

Gracias a la implementación del reglamento interno de trabajo los resultados han sido muy buenos, ya que ha mejorado el ambiente laboral que se estaba presentando entre el alcalde y sus funcionarios, todo esto se ha mejorado porque en la alcaldía ya existen unas normas con bases legales concretas para mantener un adecuado orden laboral y un correcto funcionamiento administrativo en la alcaldía, además para mejorar los servicios prestados en la alcaldía y lo más importante para seguir avanzando hacia una mejor administración y un desarrollo económico del municipio.

Todos los resultados de la implementación de este reglamento han sido muy buenos, tanto que el Secretario del Interior y Asuntos Sociales ha certificado una gran mejoría con la implementación del mismo. A continuación se presenta el certificado:

Imagen 9. Certificado de mejoría.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARITA

"MARGARITA SI AVANZA OPORTUNIDADES PARA TODOS"

NIT: 800-095-511-1



EL SUSCRITO SECRETARIO DEL INTERIOR Y ASUNTOS SOCIALES DEL
MUNICIPIO DE MARGARITA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR, REPUBLICA DE
COLOMBIA

CERTIFICA:

Que: **ELIAN DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ**, identificado con la Cédula de ciudadanía No 1094275537, expedida en Pamplona Norte de Santander, estudiante de la Universidad de Pamplona del Programa Administración de Empresas, implementó y socializó el "Reglamento Interno de Trabajo en la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar".

El reglamento interno de trabajo mostro grandes beneficios y un impacto positivo en el funcionamiento administrativo de la Alcaldía de Municipal de Margarita, el cual ha sido satisfactorio para nuestro ente administrativo que presentaba falencias de funcionamiento, los cuales se mejoraron con la implementación de este reglamento.

La presente certificación se expide a petición del interesado y en constancia de lo anterior se firma en Margarita Bolívar, a los dieciséis (16) días del mes de Mayo del dos mil Diecisiete (2017).

CESAR CASTRO MEJIA
Secretario Del Interior y Asuntos Sociales

Dirección: Palacio Municipal calle principal barrio abaje sector 3
Email: alcaldia@margarita-bolivar.gov.co
notificacionesjudiciales@margarita-bolivar.gov.co
Cel. 3205912188 código postal 13440

Fuente. Secretaria del Interior y Asuntos Sociales de la Alcaldía de Margarita.

CONCLUSIONES

Al implementar el reglamento interno de trabajo en la Alcaldía de Margarita se pudo concluir que fue un proceso complicado pero que se obtuvieron muy buenos resultados al implementar el reglamento, el ambiente laboral mejoró totalmente, el funcionamiento administrativo tuvo excelentes cambios los cuales fueron propicios para brindar un buen servicio a la comunidad y los procedimientos diarios funcionaran correctamente, por otro lado se pudo evidenciar que los más beneficiados con este reglamento fueron los funcionarios que ya pueden tener una herramienta muy importante para hacer cumplir sus derechos y cumplir con sus deberes como funcionarios de la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar.

Lo más importantes es que los objetivos a realizar se cumplieron con gran satisfacción, el diseño de un reglamento interno de trabajo adecuado para la alcaldía se logró con gran éxito, este proceso fue muy largo y llevo semanas de trabajos para desarrollarlo totalmente, pero al final se obtuvo grandes resultados. Por otro lado el acompañamiento de la oficina jurídica fue muy importante para culminar el diseño del reglamento porque brindo una asesoría en todos los temas jurídicos y legales que debía llevar el reglamento y aprobó este para su posterior implementación.

Otro de los objetivos era la socialización del reglamento interno de trabajo con los funcionarios, para cumplir este objetivo se realizó una reunión la cual fue muy agradable porque se evidenció la satisfacción positiva que tenían estos funcionarios y se pudo conocer que el trabajo de diseño se llevó de la mejor manera y fue muy bien acogido por todos los funcionarios.

Unos de los últimos objetivo era la implementación final del mismo, esta implementación se realizó por medio de un decreto el cual ordenaba la aplicación del mismo en la alcaldía, además se publicó en la página web de la alcaldía para la finalización de la implementación en esta institución, de esta manera se notificó a los funcionarios ejecución del reglamento interno de trabajo.

Los resultados fueron muy exitosos y lo más importante es que se logró ayudar a mejorar una situación administrativa negativa que se venía presentando, el gusto de hacer algo positivo por una institución o una empresa brinda mucha satisfacción de ser un buen estudiante y futuro administrador de empresas.

RECOMENDACIONES

- Actualizar el reglamento interno de trabajo, al menos cada dos años.
- Se recomienda a la alcaldía velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y sancionar de acuerdo a este, no tomar acciones sancionatorias que no estén establecidos en el mismo.
- Asignar una persona que esté encargada del talento humano de la alcaldía, para mejorar el funcionamiento administrativo.
- Entregar premios a los funcionarios por puntualidad, cumplimiento de la jornada laboral, funcionarios que se preocupen por mejorar el ambiente laboral.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

En un principio no fue nada fácil, esta era una nueva etapa de mi vida, pero la confianza que siempre mantengo me ayudó a superar esta situación y esta etapa de la vida. Creo que lo principal que me he destacado es en la adaptabilidad del entorno real de una empresa o entidad pública, Las relaciones interpersonales se me han dado de gran forma donde he generado mucha confianza con mis compañeros de trabajo, la gran mayoría de funcionarios se sintieron cómodo con mi presencia, la confianza que yo inspiraba fue muy importante para adaptarme a la alcaldía y todo se me hizo más fácil; creo firmemente que para triunfar en cualquier lado debemos mostrar que somos muy buenos, que brindemos confianzas, y que tengamos la capacidad de formar amistad rápidamente.

Todo lo vivido en la alcaldía fue muy positivo para mí porque conocí grandes personas, que me ayudaron a seguir adelante y hacer mi instancia en la alcaldía lo más tranquilo y comfortable, logre tener mucha confianza con todos los funcionarios cada día que llegaba a mis sitio de trabajo siempre me recibían muy bien y la convivencia y el ambiente laboral era muy comfortable y seguro.

Por otro lado fui de gran ayuda para el funcionamiento administrativo de la alcaldía, porque me asignaban tareas que estaban dentro de mi perfil de formación y todas estas tareas las cumplía a tiempo, mi desempeño laboral fue muy bueno.

Lo más importantes es que aprendí muchas cosas buenas y esto se debió a que siempre me asignaban labores de mi perfil de formación, esto me ayudo a aprender grandes cosas que tal vez desconocía, pero lo aprendido fue muy bueno y la experiencia de estar en una entidad y un entorno real me hizo salir de mi zona de confort y saber afrontar todas las situaciones adversas que se me presentaron, aprendí muchas cosas que me servirán como futuro administrador de empresas y que gracias a esta experiencia seré un mejor profesional.

Todo lo vivido en estos meses de prácticas fue muy importante para culminar un ciclo en mi vida, tomar un papel como un profesional y no como un estudiante, y que a veces para conocer algunas cosas tenemos que vivirlas es la forma más rápida de aprender y la forma más seguro descubrir la verdadera persona que somos en nuestro interior.

BIBLIOGRAFIA

- <https://www.noticierocontable.com/7-pasos-para-elaborar-un-reglamento-interno-de-trabajo/>
- <https://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html>
- <http://gestion.pe/tu-dinero/cinco-tips-elaborar-reglamento-interno-trabajo-2144993>
- <https://www.youtube.com/watch?v=cLmmClySgkY>
- Código sustantivo de trabajo.
- Ley 1429 de diciembre 29 de 2010.

ANEXOS

Reglamento interno de trabajo de la Alcaldía Municipal De Margarita Bolívar.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARGARITA

MARGARITA SI AVANZA- “OPORTUNIDADES PARA TODOS”

NIT: 800-095-511-1



.....

Decreto No. 150517-001

(15 de mayo de 2017)

Por la cual se establece “reglamento interno de trabajo de la Alcaldía Municipal de Margarita Bolívar”

El Alcalde Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley 136 de 1994, y Ley 734 de 2002, y

CONSIDERANDO

Que nuestra Constitución Política, señala en su artículo 123 que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

Que la Ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás

ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Que a la fecha el municipio de margarita no ha sido adoptado el Reglamento Interno de Trabajo.

Que mediante Decretos 785 y 2539 de marzo de 2005, se expidieron nuevas disposiciones sobre empleo público y carrera administrativa.

Que se hace necesario incorporar dentro de la reglamentación interna de la entidad, lo relacionado con la Ley 1010 de 2006, Ley de Acoso Laboral.

Que la Administración Municipal dando cumplimiento a las normas de Control Interno, Decreto 1599 de 2005, Decreto 943 de mayo 21 de 2014, estableció disposiciones relacionadas con los principios, políticas y valores éticos de la entidad.

Que se hace necesario implementar las relaciones y funcionamiento interno de la entidad, conforme a las políticas y directrices de la administración Municipal, para lograr un mejor entendimiento y eficacia en el cumplimiento de las funciones. Por lo que se,

DECRETA:

TITULO I

NOTAS PRELIMINARES

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1º. DE LA INSTITUCION. El nombre legal de la entidad es Municipio de Margarita, ubicada en el Departamento de Bolívar, Municipio de Margarita, en la calle principal, sector 3 Palacio Municipal. El municipio fue creado el 3 de mayo de 1923 por medio de la Ordenanza Número 43. Es elevado a la categoría de municipio en atención al número de habitantes que tenía y su gran desarrollo.

MISIÓN. “Margarita municipio amable, con una suficiente infraestructura de los servicios públicos que comprometa a la comunidad en general; una educación competitiva que sea el eje fundamental de su transformación con principios éticos y morales; y con criterio de equidad, solidaridad y respeto mutuo. En lo ambiental un municipio comprometido a lograr la sostenibilidad, dispuesto a iniciar acciones para alcanzar la recuperación y manejo cauteloso del medio ambiente (cuerpos cenagosos, pesca, ganadería, entre otros), respetuoso de la cultura anfibia de su antepasado, creativo en la búsqueda de opciones de crecimiento y desarrollo”

VISION. “Margarita para el año 2026 será un territorio seguro, próspero, educado, pacífico y equitativo para todos sus habitantes, especialmente con los niños, niñas y adolescentes. Con un desarrollo integral y humano sostenible, que superó la pobreza extrema, recuperó y protegió sus ecosistemas estratégicos, que conserva y aprovecha su potencial hídrico y agropecuario para generar oportunidades económicas con criterios de equidad. Un municipio que avanzó en la adaptación al cambio climático y fortaleció la cultura de la prevención y la gestión del riesgo de desastres”

OBJETIVOS: El Municipio de Margarita tiene por finalidad servir a la comunidad; promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes; la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales; el desarrollo de su territorio; el rescate y fortalecimiento de los bienes del Municipio y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social y el mejoramiento de su calidad de vida.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 2º. DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno de trabajo, tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de su relación laboral.

ARTÍCULO 3º. DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la alcaldía por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las

disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno de trabajo.

ARTÍCULO 4º. BASE LEGAL. Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 6ª de 1945 -
- ✓ Decreto 2127 del 1945
- ✓ Decreto Ley 2400 de 1968
- ✓ Decreto Reglamentario 1950 de 1973
- ✓ Decreto 1042 de 1978
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Ley 152 de 1994.
- ✓ Ley 190 de 1995,
- ✓ Decreto 111 de 1996.
- ✓ Ley 790 de 2002
- ✓ Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario
- ✓ Ley 909 del 23 de septiembre de 2004,
- ✓ Decreto 785 de 2005.
- ✓ Decreto 2539 de 2005
- ✓ Decreto 770 de 2005
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 760 de 2005.
- ✓ Decreto 1599 de 2005
- ✓ Ley 1712 de 2014.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el gobierno nacional.

CAPITULO III ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5º. DEL ORGANIGRAMA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución cuenta con una estructura organizativa y funcional representada gráficamente en el siguiente organigrama.



ARTÍCULO 6°. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La estructura orgánica está representada por una gestión gerencial, que está en cabeza del señor alcalde, y cinco sectores o unidades administrativas, cada una gestionada por un secretario de despacho, la cual podemos puntualizar de la siguiente manera:

AUTORIDAD NOMINADORA. El alcalde municipal en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución, y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

OFICINA DE CONTROL INTERNO. De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los

correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

SECRETARIOS DE DESPACHOS. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un secretario de despacho, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y, como tal, será responsable directo ante la autoridad nominadora de la institución.

JEFES DE DIVISIÓN. Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos secretarios de **despacho**. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de divisiones).

RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

CONCEJO MUNICIPAL. El Concejo Municipal es una Corporación Político Administrativa y Pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años.

Las decisiones son tomadas por sus miembros con carácter colegiado, como una sola autoridad, y no en forma individual o personal por cada uno de ellos. Por lo tanto, las funciones pertenecen a los concejos como corporación, y no los concejales como servidores públicos ni como individuos. Es la razón por la cual las normas no les asignan funciones o atribuciones a los concejales sino a los concejos.

Entre unas de sus funciones podemos mencionar:

- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de servicios a cargo del municipio.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer funciones de las que corresponden al Concejo.
- Votar de conformidad con la Constitución y la ley, los tributos y los gastos locales.
- Dictar normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
- Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
- Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, entre otras funciones.

CONSEJOS DE GOBIERNO. Es un órgano consultor y una de las instancias del Plan de Desarrollo Municipal. Está presidido por el Alcalde e integrado por los secretarios de despacho y Jefes de oficinas. A sus sesiones podrán asistir otros funcionarios públicos, autoridades, contratistas o particulares, según lo determine la Alcalde Municipal.

Como Secretario del Consejo de Gobierno, actuará el secretario del Interior y Asuntos Sociales.

FUNCIONES. Las funciones del consejo de gobierno se remiten a:

- Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.
- Evaluación de las políticas, estrategias, objetivos, programas y metas de los diferentes planes indicativos de gestión o planes de acción anual que formulen las dependencias de la administración municipal.

- Realizar evaluaciones y emisiones de conceptos sobre el Plan Municipal de Desarrollo, sectoriales, presupuesto municipal, inversiones, finanzas y crédito público y demás asuntos sometidos a su consideración.
- Coordinar la ejecución de los planes de acción y de programas y proyectos en los que intervienen diferentes dependencias y entidades Municipales.
- Servir de órgano asesor del Gobierno, en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de política pública.

ARTÍCULO 7°.DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

Si las modificaciones a la estructura organizativa implican incremento en los gastos de funcionamiento ésta debe ser sometida a la aprobación del concejo municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

CAPÍTULO IV DEL PLAN DE DESARROLLO

ARTÍCULO 8°. DEL PLAN DE DESARROLLO. DEFINICION. El plan de desarrollo es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno; en éste se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales no sólo son el resultado de un proceso de concertación, sino que responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno y a las competencias y recursos definidos tanto por la Constitución como por la Ley.

Un plan de desarrollo es un ejercicio prospectivo en el cual se sueña con un territorio mejor, pero a la vez es un ejercicio práctico donde se diseñan instrumentos viables que efectivamente permitan convertir el territorio deseado en un territorio posible. Así pues, un plan de desarrollo territorial es la búsqueda de un adecuado balance entre objetivos y limitaciones, con la mira siempre puesta en tratar de incrementar el bienestar de la población

guardando armonía y coherencia con los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

EJECUCION DEL PLAN DESARROLLO

La ejecución es la puesta en marcha del plan de desarrollo, con la cual se busca dar cumplimiento a los objetivos en él establecidos y, por ende, a los compromisos del programa de gobierno.

FASE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

La ejecución se lleva a cabo mediante 5 grandes procesos:

- a) Gestión administrativa e institucional
- b) Gestión financiera
- c) Gestión de proyectos
- d) Ejecución del presupuesto
- e) Contratación.

a) GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL.

La ejecución del plan de desarrollo debe empezar por una organización dentro de la Administración, en cabeza del alcalde o gobernador y su equipo de gobierno, porque es claro que por cada objetivo estratégico y sectorial debe haber un responsable.

b) GESTIÓN FINANCIERA.

La ejecución del plan de desarrollo implica la revisión de los diferentes instrumentos de planeación financiera y de mejoramiento de las rentas, de modo que se garantice el poder contar con los recursos suficientes para financiar el funcionamiento, la inversión y la deuda, a través de un buen recaudo tributario, un manejo adecuado del crédito y teniendo en cuenta el límite de endeudamiento, entre otros.

Para alcanzar una gestión financiera óptima de los recursos disponibles para la ejecución del plan y el funcionamiento de la entidad territorial, se recomienda desarrollar e implementar procedimientos y sistemas de información confiables y oportunos.

c) GESTIÓN DE PROYECTOS.

La ejecución exitosa del plan de desarrollo depende de que los proyectos le apunten al cumplimiento de sus objetivos y metas.

De esta manera, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la entidad territorial es el principal instrumento para la gestión y asignación de recursos, pues allí se encuentran registrados todos los proyectos que son viables.

d) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

La ejecución del Plan de Desarrollo sólo puede realizarse sobre el presupuesto aprobado en la respectiva vigencia, de tal manera que para el caso del primer año de gobierno, la normativa vigente permite a los gobernantes elegidos popularmente proponer, ante su respectiva corporación, durante las sesiones ordinarias siguientes a la fecha de su posesión, las modificaciones, adiciones o supresiones al Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad territorial para homologarlo al nuevo plan de desarrollo y su plan de inversiones. Una vez aprobadas las modificaciones por las respectivas corporaciones, se notificará para su respectivo control al organismo de planeación correspondiente, en un plazo no mayor a los diez (10) días siguientes a la respectiva aprobación.

e) CONTRATACIÓN.

Con el fin de ejecutar los recursos presupuestados, tanto de funcionamiento como de inversión, para dar cumplimiento al plan de desarrollo, la Administración puede prestar directamente los bienes y servicios o puede contratarlos, a través de las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el

logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

ARTÍCULO 9º. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Definición. La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

Dicha disposición fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1599 de 2005 y demás Decretos reglamentarios, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en las organizaciones del Estado obligadas a cumplirlo.

Este Modelo se formuló desde el año 2005, con el propósito de que las organizaciones del Estado obligadas a contar con Sistemas de Control Interno según lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, pudieran mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento continuo de los controles al interior de la organización y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

La intención del Modelo Estándar de Control Interno MECI es proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades de la administración pública, facilitando el desarrollo del **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**. Estructura, que permite ser adaptada de acuerdo con la naturaleza de las mismas organización, tamaño y particularidades, con el fin de identificar claramente los roles y responsabilidades de quienes liderarán y participarán activamente en el proceso.

CAPÍTULO V DE LOS MANUALES

ARTÍCULO 10º. DEL MANUAL DE FUNCIONES. Los empleos públicos de cada entidad deben estar contemplados en su planta de personal. Por lo

tanto, cada entidad deberá establecer su propio manual específico de funciones y requisitos según lo contemplado en el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005.

Este manual es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

En el municipio de Margarita Bolívar adoptó el manual de funciones y competencias laborales a través del decreto No. 200417-001 (Abril 20 de 2017).

ARTÍCULO 11º. DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. El Manual de Procesos y Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa o entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar, ¿quién, cuándo, cómo, donde, para qué y por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados e interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 12º. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental, responde al control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y conservación o eliminación de los documentos. Engloba un conjunto de actividades y procedimientos destinados a conseguir una mayor eficacia y economía en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos. Incluye los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información sobre las actividades institucionales y las transacciones en forma de documentos”.

DOCUMENTOS. Un documento es resultado de una actividad y constituye una prueba o evidencia de esta actividad. En un sentido administrativo y archivístico: es información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las transacciones institucionales”. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, disco óptico... o una combinación de éstos.

Archivos. El archivo es lugar donde se almacenan los documentos y se clasifican en:

➤ **Archivos de Gestión o Administrativo.** Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que ésta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio. Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD, aprobada.

➤ **Archivo Central o Intermedio.** A este Archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión, cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (Semi-activos). La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

➤ **Archivo Histórico o Permanente.** Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos. A este Archivo se transfieren aquellos documentos

que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, deben conservarse permanentemente.

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, reglamentada mediante Decreto 0103 de enero de 2015, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Con un programa de gestión documental y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, materializados en documentos, se fortalece la política de eficiencia administrativa gracias a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el Estado; se promueve las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitando el quehacer institucional y la divulgación y protección del patrimonio documental del país.

TITULO II DEL EMPLEADO PUBLICO, SUS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES FUNCIONALES

CAPÍTULO VII DEL EMPLEADO PÚBLICO Y SU VINCULACION LABORAL.

ARTÍCULO 13º. DEL EMPLEO PÚBLICO. En el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.”

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 123 de la Constitución Política, el término “servidor público” es genérico, el cual engloba varias especies, entre

las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales.

El artículo 125 de la Constitución Política consagra en su inciso primero que “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción y los de trabajadores oficiales.”

ARTICULO 14º. DE LA VINCULACIÓN LABORAL. En términos generales tenemos dos formas de vinculación laboral al servicio público: la legal y reglamentaria para empleados públicos, y la contractual para los trabajadores oficiales.

En este punto es necesario precisar que la modalidad de vinculación con la administración pública mediante contratos de prestación de servicios no es laboral. Estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando éstas no puedan ser desarrolladas con personal de planta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LA VINCULACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

El Decreto 1950 de 1973, en su artículo 46 establece, frente a la posesión del empleado, que una vez comunicado y aceptado el nombramiento la persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación, término que podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. Esta prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

LA VINCULACIÓN CONTRACTUAL. Los trabajadores oficiales se rigen por la ley, las cláusulas del respectivo contrato y la convención colectiva de trabajo, si la hubiere".

ARTICULO 15º. DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas

varían dependiendo de si el cargo es de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción.

De igual manera, los empleos públicos se pueden proveer de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales.

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se hará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el Artículo 7º del Decreto Número 1227 de 2005.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de Libre Nombramiento y Remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

SUPERNUMERARIOS. Los Supernumerarios se vinculan atendiendo las necesidades de servicio para suplir vacancias temporales de los empleados públicos, en especial en casos de licencias o vacaciones, así como para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978.

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004 establece que los organismos y entidades públicas podrán contemplar, excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a determinadas condiciones, con sustento en un estudio técnico que así lo determine, para lo cual se contará con apropiación y disponibilidad presupuestal destinados a cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

CAPITULO VIII DEL INGRESO A LA INSTITUCION

ARTÍCULO 16º. DEL INGRESO. El ingreso significa entrar a ser parte de la institución como empleado público.

El ingreso a la institución, en la condición de servidor de carrera, se efectúa obligatoriamente mediante concurso que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

Los cargos de gerencia pública son de Libre Nombramiento y Remoción. Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos.

Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo.

Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
2. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
3. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
4. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
5. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
6. Cumplir con las formalidades que exija la Institución.
7. Formato único de hoja de vida de la DAFP, debidamente tramitado.
8. Formato de declaración de bienes de la DAFP, diligenciado.
9. Copia del documento de identidad.
10. Copia de la libreta militar.
11. Constancias de trabajos anteriores.
12. Certificados de estudios y/o capacitación.
13. Grado o título profesional.
14. Tarjeta profesional (si aplica)
15. certificado judicial, Fiscal y disciplinario.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la cual está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las

sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas, en el caso que se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo, y las documentaciones solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física. Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

ARTICULO 17º. DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas en la entidad.

Las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41, de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción y los de carrera administrativa son las siguientes:

- Por declaratoria de insubsistencia.
- Por renuncia regularmente aceptada;
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- Por invalidez absoluta;
- Por edad de retiro forzoso;
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- Por orden o decisión judicial;
- Por supresión del empleo;
- Por muerte;
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”

CAPITULO IX DE LA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 18º. SITUACION ADMINISTRATIVA - DEFINICIÓN. En términos generales, situación administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado. Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo; en licencia; en permiso; ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo; en vacaciones; suspendido en ejercicio de sus funciones.

1. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.

2. LICENCIA. Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia. De acuerdo con los artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973, los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

3. PERMISO. El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

4. ENCARGO. El encargo es una figura que se encuentra contenida en el Decreto 1950 de 1973 como situación administrativa (art. 58) y como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de éstos (art.23). La misma norma, en sus artículos 34 a 36 dispone que “Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo que se encuentra vacante por

falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

5. VACACIONES. Dentro de nuestra legislación están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento de tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haber servido a la administración. Durante un (1) año.

6. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES. El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO X DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19º. JORNADA LABORAL. La jornada de trabajo que rige al personal de la alcaldía es de cuarenta y cuatro (40) horas a la semana, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

➤ De Lunes a Viernes, de 8.00 A.M. a 12:30 PM. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M.

Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas diarias.

Para el personal que cumple funciones de celaduría se le asigna un horario diferente, de acuerdo a las necesidades del servicio, sin violar las normas legalmente establecidas.

No obstante lo anterior, el Alcalde podrá modificar la jornada laboral, mediante Resoluciones internas cuando las circunstancias así lo ameriten, y será la Oficina de Recursos Humanos quienes divulguen a quienes resulte aplicable, mediante circular.

El horario y sus eventuales modificaciones deben ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

CAPÍTULO XI

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 20º. DE LA OBLIGACIÓN. Los servidores y funcionarios hasta el Nivel Directivo, inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos. Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse sin justificación por parte de los funcionarios constituyen falta disciplinaria, y serán motivo de sanción tal como lo señala la ley.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario

Los descuentos por inasistencia se efectúan a través de la nómina de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo.

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre las 8:00 y 9:00 A.M.; Transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo por situaciones imprevistas está obligado a comunicar este hecho dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la oficina de Recursos Humanos.

En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la oficina de Recursos Humanos deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

El jefe inmediato de cada empleado comunicará oportunamente, de conformidad con los artículos 32º y 33º de esta norma, a la oficina de Recursos Humanos los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

1. Inasistencia del servidor.
2. Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
3. No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO XII RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 21°. DE LOS PLANES DE ACCIÓN. Los secretarios de despachos preparan el plan de trabajo de su unidad administrativa atendiendo el Plan de Desarrollo y las asignaciones presupuestarias.

INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de división entregaran a la dirección respectiva un informe de la labor realizada en su área o departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

CAPÍTULO XIII EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

ARTÍCULO 22°: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

CAPÍTULO XIV CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 23°. DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia a nombre de la unidad administrativa donde labora sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

CAPÍTULO XV RÉGIMEN SALARIAL

ARTICULO 24°. DE LOS SALARIOS. Los funcionarios y servidores de la Administración Central tienen derecho a percibir como remuneración lo siguiente:

1. **Un salario básico.** Es el que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario que, por ley, es el que corresponde a cada empleo según la

denominación y grado dentro de la nomenclatura y clasificación de los cargos de la entidad. En la institución el salario básico se cancela mensualmente.

2. Factores salariales. Es todo valor que consagra un beneficio prestacional o salarial o, de manera general, incrementa el valor de los beneficios salariales.

REAJUSTE SALARIAL. Los entes territoriales al momento de realizar el reajuste salarial deben tener en cuenta:

- El límite máximo salarial establecido por el gobierno nacional, mediante Decreto, para Gobernadores y Alcaldes y para Empleados Públicos de las entidades territoriales.
- El salario del alcalde, con el fin de que ningún funcionario devengue un salario superior al de éste.
- Las finanzas de la entidad.
- El derecho al incremento salarial de que gozan todos los empleados del ente territorial.

DESCUENTOS SOBRE EL SALARIO. La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor, o por una orden judicial de embargo.

CONSTANCIA DEL PAGO. Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la comprobante de pago correspondiente.

VIÁTICOS. El viatico es la subvención que recibe un funcionario para trasladarse al punto de su destino. Presupuestalmente, por este rubro se les reconoce a los empleados públicos de la entidad los gastos de alojamiento y alimentación cuando, previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, y cuando ese sitio se encuentre en departamento distinto al nuestro. Igualmente se le reconoce el transporte conforme a los valores actuales establecido según la distancia del correspondiente destinado. Esto no constituye factor salarial.

CAPÍTULO XVI DE LAS CAPACITACIONES

ARTÍCULO 25º. PLAN DE CAPACITACIONES. La Secretaria del Interior y Asuntos Sociales, a través de la oficina de Recursos Humanos, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en cada vigencia y en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la Administración Central de la Alcaldía de Margarita teniendo en consideración las necesidades propias del servicio que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios y otras acciones educativas que se realizan en el país destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la oficina de gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para la elaboración del informe final de capacitación.

CAPÍTULO XVII EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 26º. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones. (Art. 1º. Acuerdo No. 07 de 5 de diciembre de 2006).

La evaluación del desempeño laboral es parte integrante del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión del talento humano y busca garantizar la competencia laboral de los servidores del Estado, desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas.

1. MATERIA DE EVALUACIÓN

Se evalúa la competencia laboral del empleado a través de los resultados (contribuciones y metas individuales) alcanzados en el ejercicio de las funciones de un empleo y la manera de lograrlo (competencias comportamentales), como contribución a las metas institucionales.

Se entiende por competencia laboral la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 2539 de 2005).

Las contribuciones y metas individuales se definen en términos de resultado a lograr, en cantidad y calidad en un determinado período en función de las metas institucionales.

2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación la realizará:

- A. El jefe inmediato, si es de Libre Nombramiento y Remoción.
- B. Una Comisión Evaluadora cuando el Jefe inmediato sea de carrera. La comisión estará conformada, como mínimo, por el Jefe inmediato y un empleado de Libre Nombramiento y Remoción y actuará como un solo evaluador.
- C. Un empleado de Libre Nombramiento y Remoción designado por el jefe de la entidad.

3. PERIODOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del desempeño laboral se realiza en dos momentos:

A. DE MANERA DEFINITIVA

- Al finalizar el período anual.
- Al finalizar el período de prueba.
- En la evaluación extraordinaria

B. EN FORMA PARCIAL

- Finalizado cada uno de los períodos semestrales.
- Por cambio de evaluador o de empleo.
- Por separación temporal del empleo
- Por cambio de planes y proyectos.
- Por el tiempo faltante para finalizar el período de evaluación.

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba se realiza a través de cuatro fases o ciclo de la calidad –PEVA–

- P = Planear la evaluación
- E = Ejecutar el proceso
- V = Verificar los resultados alcanzados
- A = Acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.

Planear la evaluación.

1. Definir compromisos (unidades y elementos de competencia) para el período a evaluar:

- i. Contribuciones y metas individuales.
- ii. Competencias comportamentales:
 - ✓ Comunes a todos los empleos.
 - ✓ Del nivel jerárquico.

2. Definir criterios de desempeño y evidencias requeridas para cada unidad y elemento de competencia.

3. Asignar peso relativo a cada unidad y elemento y a cada evidencia cuando se requiera más de una.

Ejecutar el proceso.

- 1. Realizar el seguimiento al desempeño del empleado.
- 2. Conformar el Portafolio de Evidencias.
 - a. Evidencias de producto.

- b. Evidencias de comportamientos.
 - c. Evidencias de conocimientos y comprensión.
3. Prescribir acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento.

Verificar los resultados alcanzados.

1. Comparar logros obtenidos contra compromisos adquiridos:
- a) Contribuciones y metas.
 - b) Competencias comportamentales.
2. Valorar los resultados alcanzados por el empleado.

Acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.

1. Calificar el desempeño laboral del empleado (Evaluaciones definitivas).
2. Actuar constructivamente mediante la fijación de:
- a) Acciones correctivas.
 - b) Acciones preventivas.
 - c) Acciones de mejoramiento.
 - i. ¿En qué aspectos?
 - ii. ¿Con qué resultados esperados?
 - iii. ¿Para qué fecha de cumplimiento?

CAPÍTULO XVIII
DESARROLLO Y BIENESTAR PERSONAL DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 27º. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO. La oficina de gestión de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Alta Dirección los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c. Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d. Promoción y apoyo familiar.
- e. Actividades socioculturales.
- f. Servicios básicos.
- g. Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h. Atención de enfermedades crónicas y crónicas-degenerativas.
- i. Desarrollo y cultura organizacional.

CAPÍTULO XIX SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 28º. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; promocionará la salud ocupacional de los empleados desarrollando para ello un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
 - b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
 - c. Presentarse aseado
 - d. Usar y conservar correctamente los servicios higiénicos para garantizar la salud e higiene de los servidores.
 - e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
 - f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
 - g. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
 - h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.
- La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores en coordinación con la Secretaria de Salud.

TITULO III.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XX
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS
SERVIDORES

ARTICULO 29°. DE LOS DERECHOS. Los contemplados en la Constitución, el código único disciplinario y demás leyes y reglamentos, son derechos de todo servidor público.

ARTICULO 30°. DE LOS DEBERES. Los deberes consignados en la Ley 734 de 2002 se integrarán a este código.

ARTÍCULO 31°. DE LAS PROHIBICIONES. Para los funcionarios públicos le está prohibido incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales

ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

CAPÍTULO XXI DE LA FALTA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 32º. FALTA DISCIPLINARIA. Por falta disciplinaria podemos entender la realización, ejecución o materialización de una conducta o comportamiento previamente establecida en la ley de manera clara, expresa y cierta, con la que se violen sustancialmente y sin justificación algunos deberes funcionales del servidor público.

El artículo 23 de la ley 734 de 2002 establece: Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 de la misma ley.

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicaciones y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

ACCIÓN Y OMISIÓN. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.

3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 33º. DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

1. Amonestación Verbal. La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

2. Amonestación Escrita. La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del jefe de la oficina de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

3. Suspensión sin goce de Remuneraciones. La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la oficina de gestión de Recursos Humanos.

La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

4. Cese Temporal sin goce de Remuneraciones. Mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) Meses. El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo

disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

5. Destitución. La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado, y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario se puede iniciar en cualquiera de las siguientes formas:

- 1. De oficio.** En el caso de conocer la entidad de alguna posible irregularidad, el operador disciplinario tiene la facultad y el deber legal de dar inicio al proceso disciplinario.
- 2. Por queja formulada por cualquier persona.** Para los particulares la ley contempla la posibilidad de presentar quejas, aunque no es una obligación, es un deber cívico.

3. **Por información proveniente de servidor público.** Cuando un servidor se entere por cualquier medio de la ocurrencia de un hecho que constituya falta disciplinaria deberá ponerlo en conocimiento del funcionario competente. La omisión de este deber es falta disciplinaria sancionable a título de falta grave.

4. **Anónimo.** En el evento en que el operador disciplinario reciba un documento cuyo suscriptor sea desconocido o no se encuentre firmado, podrá iniciarse proceso siempre y cuando a juicio de éste los soportes constituyan por sí mismos un indicio suficiente para cuestionar la conducta de un servidor público.

CAPÍTULO XXII EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 34°: DE LA INVESTIGACIÓN. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por el Comité de Control Interno Disciplinario, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: las copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 35°: CELERIDAD DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad, de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, el Comité de Control Interno Disciplinario, la oficina de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento.

SEGUNDO: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno será divulgado por la oficina de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el proceso de inducción, además estará a disposición en la página Web de la alcaldía de Margarita. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

TERCERO: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, previa consulta al **DAFP**. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36°: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Margarita a los quince (15) días del mes de mayo de 2017.

GERMÁN MONTES PEDROZO
Alcalde Municipal