	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(152)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	JESÚS SÁNCHEZ CONTRERAS		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGÍA GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA		
DIRECTOR	HELIODORO MORA BALLESTEROS		
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PRESENTE TRABAJO CONSISTE EN EL INFORME FINAL DE PASANTÍA CORRESPONDIENTE AL APOYO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, EL CUAL ESTÁ BASADO EN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESPECÍFICOS: COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN CUANTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LIBROS CONTRABLES, ACOMPAÑAR EN LA REESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y RESPALDAR ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN AL RECURSO HUMANO MEDIANTE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 152	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1



APOYO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL
CONCEJO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA

JESÚS SANCHEZ CONTRERAS

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2016

APOYO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL
CONCEJO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA

JESUS SANCHEZ CONTRERAS

Trabajo de grado presentado para optar el título de Tecnólogo en Gestión Comercial y
Financiera bajo la Modalidad de Pasantías.

Director
Administrador de Empresas
HELIODORO MORA BALLESTEROS

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
OCAÑA
2016

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>RESUMEN</u>	11
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
1. <u>APOYO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA</u>	13
1.1. <u>DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</u>	13
1.1.1. Misión	14
1.1.2. Visión	14
1.1.3. Objetivos de la Empresa	14
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	15
1.1.5. Descripción de la Dependencia Asignada	16
1.2. <u>DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	16
1.2.1. Planteamiento de Problema	16
1.3. <u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	17
1.3.1. General	17
1.3.2. Específicos	17
1.4. <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA CORPORACIÓN</u>	18
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	19
2.1. <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	19
2.1.1. Apoyo y propuestas de fortalecimiento empresarial	19
2.1.2. Diagnostico empresarial	25
2.2. <u>ENFOQUE LEGAL</u>	28
2.2.1. Constitución política de Colombia	28
2.2.2. Ley 1551 de 2012	29
2.2.3. Ley 489 de 1998	31
2.2.4. Decreto 115 de 1996	31
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO</u>	32
3.1. <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	32
3.1.1. Coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables	32
3.1.2. Acompañar en la reestructuración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo municipal de Ocaña	33
3.1.3. Respalda actividades que favorezcan al recurso humano de la corporación mediante estrategias de mejoramiento y actualización de manuales	37

4.	<u>DIAGNÓSTICO FINAL</u>	39
5.	<u>CONCLUSIONES</u>	40
6.	<u>RECOMENDACIONES</u>	41
	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	42
	<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	43
	<u>ANEXOS</u>	44

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1. Estructura Organizacional del Concejo Municipal	15

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Actividades a Desarrollar	18
Cuadro 2. Modelo Matriz DOFA	26
Cuadro 3. Matriz DOFA	36

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Evidencias Fotográficas	45
Anexo 2. Radicación y registro de documentos de archivo	48
Anexo 3. Acuerdo para la creación del archivo municipal	52
Anexo 4. Comparativo de los proyectos y acuerdos para los años 2013, 2014	55
Anexo 5. Comparativo de los proyectos y acuerdos para el año 2015	60
Anexo 6. Registro de nómina	63
Anexo 7. Presentación de pago de sesiones de concejales mes septiembre	65
Anexo 8. Presentación de pago de sesiones de concejales mes octubre	67
Anexo 9. Presentación de pago de sesiones de concejales mes noviembre	70
Anexo 10. Registro pago de sesiones mes de diciembre	73
Anexo 11. Revisión de informe libros contables	76
Anexo 12. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión para la vigencia 2016	80
Anexo 13. Plan de acción del concejo municipal	107
Anexo 14. Código de ética	121
Anexo 15. Manual de funciones	134
Anexo 16. Elaboración acta de baja	148
Anexo 17. Elaboración Inventario final	150

RESUMEN

El presente trabajo consiste en el informe final de pasantía correspondiente al apoyo a las funciones administrativas y financieras del Concejo Municipal del municipio de Ocaña, la cual está basada en los siguientes objetivos específicos: Coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables, acompañar en la reestructuración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo municipal de Ocaña y respaldar actividades que favorezcan al recurso humano de la corporación mediante estrategias de mejoramiento y actualización de manuales.

Los informes de pasantías están dirigidos a evidenciar el avance en las actividades que se realizan dentro del Concejo Municipal, la primera parte del informe de pasantía inicia con el establecimiento de los objetivos, los cuales fijan el fundamento en el diagnóstico preliminar de la corporación, con el fin de establecer el plan de trabajo que conlleva el doble beneficio de la práctica, por un lado para el complemento interdisciplinario del estudiante y, por el otro, el conocimiento real de la situación actual en que se encuentra la corporación en cuanto a las áreas administrativa y financiera en donde se realizará el trabajo propuesto.

Para el cumplimiento de las actividades planeadas se estableció una metodología de trabajo determinada en tiempos y labores, como fue coordinar todas las actividades administrativas logrando su organización para mejorar su funcionamiento, mediante la elaboración del diagnóstico del Concejo Municipal en donde se realizó la identificación de fortalezas, las debilidades, oportunidades y amenazas, con el propósito de diseñar las estrategias correspondientes a cada área, al final se plantearon las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.

INTRODUCCIÓN

La presente pasantía corresponde al apoyo a las funciones administrativas y financieras del Concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander, teniendo como base objetivos específicos como: Coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables, acompañar en la reestructuración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo municipal de Ocaña y respaldar actividades que favorezcan al recurso humano de la corporación mediante estrategias de mejoramiento y actualización de manuales; ejecutados en su totalidad durante el período establecido en el cronograma de actividades. En éste sentido, el desarrollo de las competencias prácticas del programa de educación superior denominado Tecnología en Gestión Comercial y Financiera de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, toma sentido, ya que se trata de la materialización de todo un esfuerzo institucional por transformar en el estudiante todos los conocimientos teóricos traducidos en el mundo empresarial.

Durante la pasantía se desarrollaron las siguientes actividades: análisis y evaluación del plan de acción en el cual se realizó la reestructuración del mismo teniendo en cuenta el horizonte de la corporación; se formularon la misión, visión y objetivos. De igual forma se realizó la reestructuración de los manuales de procedimientos y funciones los cuales son un punto de dirección para las actividades que realiza el personal encargado de las diferentes dependencias de la oficina del Concejo Municipal, también se modificó el código de ética de la corporación atendiendo a nuevas directrices realizadas por el presidente de la misma, se realizó el cuadro comparativo de los proyectos y acuerdos municipales de los tres últimos años, se realizó la radicación y registro de documentos de archivo y de aquellos enviados y recibidos por medio electrónico, registro de los documentos producto de actividades económicas, así como la nómina de cada miembro de la corporación.

También se hizo un análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidad y amanezcas, logrando elaborar la MATRIZ DOFA, y el diseño de estrategias que permitan la optimización en cuanto a funciones administrativas, ya que se pudo identificar la calidad de personal humano, el ambiente de trabajo y la distribución de la planta física, no obstante se hace necesario implementar y socializar las herramientas administrativas que permitan mayor efectividad en las funciones realizadas, teniendo en cuenta que como oportunidades cuenta con mayor apoyo de la gestión municipal para el mejoramiento continuo.

Al final se plantearon las conclusiones basadas en los análisis del apoyo administrativo del Concejo Municipal y las recomendaciones acorde a los resultados obtenidos de la pasantía.

1. APOYO A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

El Concejo Municipal de Ocaña es una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituye el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población. En el concejo municipal es partícipe de la vida política local.

Cada uno, a su manera, tiene la oportunidad de sentirse directamente representado por un amigo o un vecino, cuando no lo es por alguien cercano a su entorno familiar o laboral. Es la institución que permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el estado.

El concejo municipal es una corporación pública. El hecho que el concejo municipal sea una corporación pública significa básicamente dos cosas:

Que está encargado del cumplimiento de funciones o del desarrollo de actividades consideradas como públicas, de interés público, que pertenecen e interesan a toda la comunidad. El vocablo corporación significa “cuerpo, comunidad, generalmente de interés público, y a veces reconocida por la autoridad”.

Que 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 le asignan funciones o atribuciones a los concejales sino a los concejos, característica que se extiende a todas las corporaciones públicas.

El concejo municipal es una corporación administrativa. Esta característica es una consecuencia de la forma de Estado en Colombia, organizado como república unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales, en donde los departamentos, distritos y municipios pertenecen a la rama ejecutiva del poder público y participan, por principio, en el cumplimiento de la función administrativa del Estado.

En Ocaña, el Consejo Municipal está ubicado en las instalaciones de la alcaldía Municipal. Siendo éste dirigido por el actual presidente EDWIN YAIR AREVALO CARRASCAL, quien ha permitido realizar mi trabajo de pasantías desempeñándome como personal de apoyo en las dependencias administrativa y financiera.

1.1.1. Misión. El concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander, es una corporación coadministrativa pública de elección popular que tiene como misión Coadyuvar en la consecución del bienestar de la ciudadanía, asesorar y orientar adecuadamente a la administración municipal, reglamentar y adoptar, en concordancia con el ejecutivo, las disposiciones necesarias para el cumplimiento de los derechos y deberes de quienes viven en la jurisdicción, estimulando los canales de participación ciudadana y fomentando el desarrollo integral del municipio; debatiendo con responsabilidad los proyectos de acuerdo que requiere el ente local, propendiendo por que se cumpla el principio constitucional de la primacía del bien común y general sobre el particular y personal de los ciudadanos, con criterio amplio y futurista.

1.1.2. Visión. Para los años 2015 - 2020, que los Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Ocaña deben ser garantes del desarrollo de políticas que estén a la altura de los compromisos que adquirió como ente coadministrador y será reconocido por la ciudadanía como el escenario natural de la democracia local, jalonando el liderazgo de Ocaña a nivel nacional y departamental con un profundo sentido de pertenencia y participación ciudadana, siendo clasificado como uno de los concejos principales a nivel departamental y nacional.

Además de Ser el espacio de máxima representación democrática y vinculación con las gentes del municipio de Ocaña con programas y proyectos de inversión considerándolos como la unidad operativa del desarrollo y expresados como medio para la solución de problemas; para atender necesidades sentidas de la ciudadanía ocañera.

1.1.3. Objetivos de la Empresa. Desarrollar mecanismos eficaces que aseguren la satisfacción de sus clientes y demás partes interesadas, así como los legales y reglamentarios aplicables a la Institución.

Implementar sistema tecnológico de comunicación en el Concejo Municipal.

Documentar e implementar procedimientos participativos y efectivos que aseguren el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y sus procesos.

Velar por la objetividad, transparencia y efectividad de los procesos de desarrollo y cualificación de las competencias de su talento humano.

Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos de infraestructura y de ambiente de trabajo necesarios para la prestación de los servicios y la gestión de los procesos internos.

Posibilitar el desarrollo de la comunidad a través de la toma de decisiones ajustadas a la ley, que propendan por el bien general.

Promover los mecanismos de participación comunitaria mediante audiencias públicas, cabildos abiertos y espacios de intervención ciudadana para conocer sus expectativas y satisfacer sus necesidades.

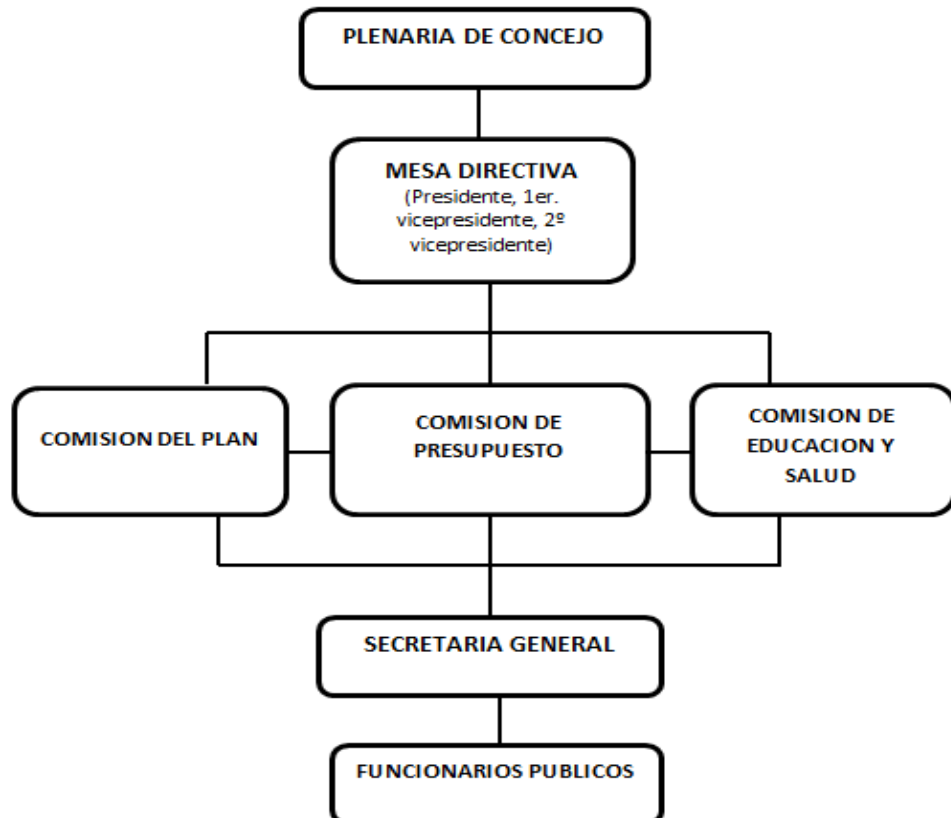
Propiciar la consecución de los recursos necesarios y su utilización eficiente, eficaz y efectiva para velar por el oportuno desarrollo del Municipio.

Desarrollar mecanismos de mejoramiento continuo que faciliten la gestión del Concejo Municipal.

Ejercer oportuno y eficiente control político a los servidores públicos en relación con su desempeño público y administrativo.

1.1.4. Descripción de la Estructura Organizacional. El Concejo Municipal de Ocaña Norte de Santander, está estructurado de la siguiente manera: Lo encabeza la plenaria de concejo, la cual es el órgano principal de esta corporación; seguidamente se encuentra la mesa directiva, la cual está conformada por el presidente, el primer vicepresidente y el segundo vicepresidente; en tercer nivel estructural se encuentran las comisiones permanentes, las cuales son tres y están conformadas por un número de concejales aptos para funciones específicas como lo son la comisión del plan (5 concejales), comisión de presupuesto (7 concejales) y comisión de educación y salud (3 concejales). Seguido se encuentra en orden estructural la secretaria general y finalmente los funcionarios públicos. Dicha estructura organizacional está sujeta a nuevas reestructuraciones.

Figura 1: Estructura Organizacional del concejo Municipal de Ocaña.



Fuente: Concejo Municipal. Alcaldía de Ocaña. 2008.

1.1.5. Descripción de la Dependencia Asignada. La corporación Concejo Municipal de Ocaña, ha permitido la realización de la pasantía en la dependencia administrativa y financiera ejerciendo como personal de apoyo en las actividades adjuntas a cada dependencia. Dentro de las actividades administrativas se realizan funciones como lo son la elaboración e implementación de la plataforma estratégica, reestructuración de los manuales y funciones, elaboración de formatos comparativos para los acuerdos y proyectos municipales, la elaboración del plan de acción municipal y el manejo de documentación rigiéndose muy estrictamente por las exigencias legales del Estado.

En la dependencia financiera se realizan funciones como adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, registrar contrato laborales del Concejo municipal, registro de soportes contables como facturación, comprobantes de egresos e ingresos, realizar solicitudes a la Alcaldía Municipal, llevar la contabilidad de los acuerdos aprobados, registrar la nómina y afiliaciones a seguridad social del personal perteneciente al Concejo Municipal.

1.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

1.2.1. Planteamiento del Problema. El Concejo Municipal de Ocaña presenta una serie de falencias administrativas y financieras que perjudican el desempeño general de la corporación, esto debido a la falta de herramientas que faciliten el desarrollo de muchas funciones internas.

La carencia, se evidencia en las labores de la secretaria general, la cual manifiesta la importancia de poseer documentación e información organizada en archivos fáciles de manejar y ubicar, de igual forma se evidencia la falta de implementar manuales de procedimientos y funciones a cada uno de los miembros de la corporación ya que se interfiere en el desarrollo adecuado de toma de decisiones y funciones respectivas de cada colaborador.

En la dependencia administrativa se carece de la plataforma estratégica, la cual es de gran importancia para el horizonte de la corporación, los miembros que conforman el Concejo Municipal realizan sus funciones en forma independiente sin tener en cuenta una misión, visión y objetivos concretos que enfoquen a cada colaborador hacia una misma trayectoria y así fortalecer la comunicación y función de la corporación en general.

Los miembros de la corporación no tienen pleno conocimiento de los valores organizacionales, ya que estos no están definidos en los documentos reglamentarios para poder ser adoptados, este factor puede causar en situaciones futuras la presencia de personas con poco sentido de pertenencia y desleales por el desconocimiento de valores que rigen a la corporación.

En el área financiera se presentan debilidades ya que hay poca organización en los libros contables y en ocasiones no se realiza el registro de algunas actividades económicas. Esto impide tener actualizados los libros contables. La principal causante de este hecho, es que la persona encargada de esta labor tiene diversidad de funciones que limitan su tiempo.

La falta de revisión constante al correo electrónico es un factor que afecta la comunicación e información de los miembros pertenecientes al Concejo, el desconocimiento de información que circula en este medio interno de la corporación causa inconformidad en algunos de sus miembros, las causas de esta situación es la poca revisión que se le da al correo electrónico.

Para el Concejo Municipal es de gran importancia disminuir los factores que impiden el buen funcionamiento de la corporación, estas debilidades presentes en la actualidad desfavorecen la función general de la entidad y al no implementar estrategias de acción que permitan el fortalecimiento de la corporación se pronosticaría la incredulidad hacia el concejo Municipal. Por el contrario dicho fortalecimiento traería grandes ventajas que se reflejarían en el planeamiento, organización, direccionamiento y control de toda acción que se desarrolle en la corporación, así se disminuyen las debilidades y se hace más eficaz y eficiente la labor del grupo de colaboradores.

El diseño e implementación de estrategias de mejoramiento son sin duda una herramienta para la solución de los factores que impiden el buen funcionamiento de la corporación. La creación e implementación de manuales de funciones y procedimientos, de la plataforma estratégica, de los valores organizacionales, el planteamiento de objetivos, la organización y registro de documentos contables; fortalecerían las funciones de la corporación. Por tanto se hace evidente servir de apoyo a las funciones administrativas y financieras del concejo municipal del Municipio de Ocaña.

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1. General. Apoyar a las funciones administrativas y financieras del Concejo Municipal de Ocaña.

1.3.2. Específicos. Coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables.

Acompañar en la elaboración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo municipal de Ocaña.

Respaldar actividades que favorezcan al recurso humano de la corporación mediante estrategias de mejoramiento y actualización de manuales.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA CORPORACIÓN.

Cuadro 1. Actividades a Desarrollar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos Específicos.	
Apoyar a las funciones administrativas y financieras del Concejo del Municipio de Ocaña.	Coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables.	Registro de documentos contables de las actividades económicas.	
		Organización de libros contables.	
		Radicación de la documentación en trámite.	
		Revisión y respuesta Constante a la información recibida por medio de correo electrónico.	
	Acompañar en la restructuración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo municipal de Ocaña.	Registro de los movimientos bancarios en cuanto a cancelación de cuotas y/o pagos a terceros.	Identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la corporación
			Reestructuración de la misión, visión y objetivos organizacionales.
			Planteamiento y adopción de los valores organizacionales.
	Respaldar actividades que favorezcan al recurso humano de la corporación mediante estrategias de mejoramiento y actualización de manuales.		Actualización de los manuales de funciones y reglamentos.
			Formular estrategias para el mejoramiento de la cultura organizacional.

Fuente: Pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1. Apoyo y Propuestas de Fortalecimiento Empresarial. La Administración de Empresas es una ciencia que tiene ciertas características que la diferencian de otras disciplinas, tales como la Universalidad, ya que existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, en un colegio o en un evento social; su valor instrumental se da por su carácter práctico, resultando ser un medio para lograr un fin en sí misma, buscando a través de sus herramientas la obtención de ciertos resultados; la unidad temporal, hace referencia a que aunque sea común distinguir fases o etapas, no un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente; la Interdisciplinariedad, hace que la administración sea afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia del trabajo, por último está la flexibilidad, la cual consiste en que los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican.

El beneficio de aplicar sus elementos aparecen en la simplificación del trabajo, al establecer métodos y procedimientos para el logro de mayor rapidez y efectividad; de igual forma, contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene diversos impactos en diversas actividades del hombre.

Entre las principales causas de la deficiencia administrativa están la poca claridad de los objetivos, violación de la autoridad-responsabilidad, falta de iniciativa, interferencia entre línea y asesoría, organización costosa, difícil control, demasiados o pocos jefes, conflictos de competencia y personal, difícil visión global de conjunto, lentas decisiones, duplicidad de funciones, gerencia autoritaria, falta de coordinación, falta de trabajo creativo, despilfarros y falta de financiamiento.

La administración es ejecutable mediante el proceso administrativo, que es el conjunto de principios, normas y funciones que permiten el acto de administrar, el cual es válido para organizaciones con o sin ánimo de lucro. La planeación se encarga de determinar anticipadamente lo que se va a hacer, definiendo objetivos, programas, políticas y procedimientos por parte de la asamblea general, para el cumplimiento del propósito socioeconómico de la empresa delimitada para el estudio.

Esta fase debe ser adecuadamente estructurada para dar un enfoque claro y preciso de lo que se pretende es hacer uso de los diferentes elementos mostrados por la planeación, comenzando por los propósitos o misiones, que muestran la empresa como un grupo social en el cual las personas deben tener una meta general a alcanzar. Es fundamental que toda empresa u organización defina su misión la cual se refiere al campo

de acción de la empresa que delimita las fronteras hasta donde llega el negocio dentro de las posibilidades empresariales ofrecidas por el sistema económico.

En otras palabras, es la declaración conceptual de las actitudes abstractas, es identificadora y generadora de emociones y de imagen y debe poseer la cualidad de no ser demasiado amplia.

La importancia de la misión está en que asegura la unanimidad dentro de la organización, sirve de base para la asignación de recursos organizativos, es el punto de atracción o de rechazo con los públicos que atiende y sirve como punto de referencia para el diseño de políticas, metas y objetivos.¹

La misión debe estar integrada por elementos que particularizan cada empresa u organización, como son:

Clientes: Definir quiénes son los clientes de la empresa.

Productos o servicios. Establecer las unidades construibles a comercializar en la empresa.

Mercados. Establecer la cobertura de la empresa, teniendo en cuenta el ámbito geográfico y la clase de clientes a atender.

Tecnología. Establecer la tecnología básica que empleará la empresa.

Preocupación por la supervivencia, crecimiento y rentabilidad. Definir las expectativas ante estos retos, que bien son fundamentales para la marcha de la empresa.

Filosofía. Es necesario especificar cuáles son los valores que orientan el accionar de la empresa.

Auto concepto sobre factores claves. Se deben expresar las fortalezas y ventajas competitivas de la empresa.

Preocupación por la imagen pública. Manifestar la imagen que aspira posicionar ante la sociedad y el mercado al cual se dirige.

Capacidad de reconciliación. Manifestar la intención de mantener buenas relaciones con los clientes, proveedores, accionistas y la sociedad en general.

Calidad inspiradora. Hacer sentir que la gente que lea la misión se sienta motivada y entusiasmada ante los retos que la empresa le ofrece.²

¹ ECHEVERRIA, Luz Yanet: Características e importancia de la Administración. [online]. 2013: Disponible En: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/100500/Conocimientos_previos/Caracteristicas_e_importancia_de_la_administracion.pdf

² ELERGONOMISTA.COM. La misión empresarial. [online]. 2007 [cited 15 octubre, 2013]. [Madrid, España]. Available from internet: <URL: <http://www.elergonomista.com/3ab06.html>>p.2

La visión es otro de los elementos de la planeación y consiste en la declaración empresarial amplia, compuesta por ideas generales que dan el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro.

Debe ser motivante y estimulante de modo tal que despierte el sentido de pertenencia de los miembros de la organización.

Para el caso de la Constructora es una técnica que sirve para orientar el desarrollo de la organización hacia el futuro y su formulación se da por líderes de la organización, ya que se supone éstos cuentan con la información necesaria y deben tener sentido de pertenencia, así como relación con los trabajadores.

Para la formulación de la visión se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes:

¿Cómo será la empresa dentro de tres (3) años?

¿Qué logros se desearían recordar dentro de (3) años?

¿Qué innovaciones podrían realizarse en los productos o servicios que ofrece la empresa?

¿Cuáles cambios tecnológicos se incorporarían dentro de la empresa dentro de tres (3) años?

¿Qué recursos especializados se necesitaría involucrar en la empresa dentro de tres (3) años?³

Los objetivos establecen qué se tiene que alcanzar y cuándo los resultados deben lograrse. Existen cuatro enfoques fundamentales diferentes para plantear las metas de una organización: ascendente, descendente, una combinación entre los dos anteriores y enfoque en equipo.

Los objetivos indican los resultados o fines que la organización desea lograr en un tiempo determinado y que proporcionan las pautas o directrices básicas, hacia dónde dirigir los esfuerzos y recursos.

Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

Entre sus características están el establecimiento a un tiempo específico y la determinación cuantitativa.

De acuerdo con la cobertura los objetivos se clasifican en estratégicos o generales, tácticos o departamentales y operacionales (Seccionales e individuales).

³ Ibid. P.3

Lineamientos para establecer objetivos. Al establecerlos es preciso plasmarlos por escrito, no confundirlos con las estrategias, recordar las preguntas claves de la administración ¿Qué, cómo, dónde, quién, cuándo y por qué?, deben ser perfectamente conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización y ser estables, ya que los cambios constantes pueden originar conflictos y confusiones.

La Estrategia Empresarial no es otra cosa que el conjunto de orientaciones, metas y medios que se identifican con la finalidad de definir un derrotero a la empresa. Es como un gran paraguas bajo el cual se establecen todas las acciones, tácticas y operativas, de aquella.⁴

Es el marco de referencia que delimita el campo de acción corporativo y que permite integrar las actividades y propósitos de las diversas áreas de la empresa y del personal, en particular, al señalarle los alcances, limitaciones y prioridades del quehacer empresarial y su incidencia en las actividades de cada uno.

El personal de nivel táctico, que vienen a ser las gerencias intermedias, tiene por función la supervisión del logro de las funciones operativas y el establecimiento de los planes de trabajo del corto y mediano plazo y el personal de nivel estratégico, es decir la alta dirección, tiene la tarea fundamental de definir y viabilizar las estrategias empresariales, trabajando normalmente para el mediano o largo plazo, evaluando los resultados y despejando obstáculos.

El marco referencial proporcionado por el planeamiento debe concluir en acciones específicas que conduzcan a la realización de los logros en él establecidos, los que deben abarcar, finalmente, a todos los niveles de la empresa que se concretan en acciones de tipo táctico y de tipo operativo, es decir, proyectos y actividades orientados al logro de los factores señalados por la estrategia.⁵

Las políticas de la organización son líneas maestras o criterios de decisión para la selección de alternativas estratégicas. Estas líneas generales de actuación, acotan y canalizan las estrategias y suelen tener una vigencia superior a las estrategias.

La organización brinda herramientas para dar puesta en marcha a los planes trazados por la empresa, facilitando el empleo ordenado de los recursos disponibles.

Indica que la importancia de la organización consiste en que permite precisar las actividades requeridas para lograr los objetivos, establece la forma como deben agruparse

⁴ Publicador desconocido. Contabilidad empresarial de su empresa. [online]. sine facta [cited 07 octubre, 2011]

⁵ ARAMAYO PRIETO, Armando. Diseño de la estrategia empresarial. [online]. 2008 [cited 07 octubre, 2013]. [Madrid, España]. Available from internet: <URL: <http://www.atajotv.com/disen-de-la-estrategia-empresarial/>>

consistentemente las actividades de la empresa, la asignación de actividades a cada una de las personas que conforman la empresa, se consigue con mayor precisión, se crea el mecanismo adecuado para la delegación de la autoridad necesaria en la ejecución de las actividades, la empresa puede mantener adecuadamente relacionados todos los recursos organizacionales, ayuda a minimizar costosos puntos débiles, como la duplicidad de funciones, la superposición de esfuerzos y la ociosidad. Permite desarrollar las habilidades directivas y crea un clima organizacional ventajoso dentro del sistema directivo.⁶

Registro de documentos contables y nómina. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento. La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

⁶ INNOVACEEL.COM. Dirección y gestión. [online]. 2008 [cited 08 ago.,. 2008]. [Madrid, España]. Available from internet: <URL: <http://www.innovaceei.com/es/knowledgebase/index.asp?faqsRecid=383&faqRecid=383&showRecid=1058>>

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.⁷

Clasificación de la contabilidad. A continuación se dan a conocer algunos tipos de contabilidad.

Contabilidad a Base de Caja. El ingreso se registra cuando se recibe en efectivo y los gastos se registran en el período en que se hace el pago. Se utiliza ampliamente en las declaraciones individuales de renta y de devoluciones de impuestos para firmas profesionales, haciendas, y empresas de servicios. Le proporciona al contribuyente un grado de control sobre la renta gravable regulando deliberadamente los recaudos y pagos. No se usa en la mayoría de estados financieros porque deja de asociar el ingreso con los gastos relacionados.

Contabilidad administrativa. La rama de la contabilidad que produce información confidencial para los encargados de tomar decisiones internas dentro de un negocio, como es el caso de los altos ejecutivos.

Contabilidad analítica. Procedimiento que permite a las empresas evaluar sus costos sin intervención de la contabilidad general.

Contabilidad bancaria. Contabilidad que generalmente sigue los principios de la contabilidad utilizada en otros giros de negocios, pero que difiere en dos aspectos importantes: (1) las operaciones deben ser registradas tan pronto como sea posible después de realizadas; y (2) el banco debe poder determinar su situación financiera exacta y el resultado de sus operaciones al cierre diario de actividades.

Contabilidad de Causación. Este sistema exige el registro del ingreso en el período en el que se devenga y el registro de los gastos en el período en que se incurre en los mismos. El efecto de las transacciones en el negocio se reconoce a medida que se prestan los servicios o se consumen los bienes en lugar de cuando se recibe o se paga el efectivo.⁸

El Código de comercio establece que todos los comerciantes deben llevar contabilidad, de modo pues que para determinar la obligación o no de llevar contabilidad, el primer interrogante que se debe responder es si, esa persona es o no comerciante.

Pues bien, el mismo código de comercio establece que se consideran comerciantes todas aquellas personas que se dediquen profesionalmente a desarrollar actividades consideradas por la ley como mercantiles.

Ahora, ya se sabe que un comerciante es quien realiza profesionalmente actos mercantiles, entonces resta definir que son actividades mercantiles. Pues las actividades

⁷ Autor anónimo. Disponible en: <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/registros-y-libros>

⁸ *ibid.* P.1

mercantiles están claramente señaladas en el Código de comercio en su artículo 20.

El balance general. El balance general expone la naturaleza, cantidad y origen de los recursos económicos de la Empresa a la fecha del cierre de un ejercicio económico, servirá para medir la situación financiera de la Empresa, es decir, la liquidez, solvencia, capacidad de pago o capacidad de endeudamiento

Estado de resultados. Revela las causas que originaron las Ganancias o Pérdidas de un determinado ejercicio económico. Mide la situación económica, la Rentabilidad en relación a los Capitales Invertidos.

ACTIVO = RECURSOS

Representa el conjunto de bienes y valores de propiedad de la empresa y su grado de realización.

PASIVO = DEUDAS

Representa las obligaciones, compromisos o deudas contraídos por la Empresa y su grado de exigibilidad, es decir de acuerdo a su vencimiento.⁹

2.1.2. Diagnóstico empresarial. La matriz DOFA es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema. En otras palabras, por ejemplo la posibilidad de superar una debilidad que impide el logro del propósito, solo se la dará la existencia de fortalezas y oportunidades que lo permitan. El instrumento también permite la identificación de acciones que potencialicen entre sí a los factores positivos.

Las debilidades son variables internas que inciden negativamente en el funcionamiento de la organización. Su presencia puede ser causa de pérdida de competitividad.

Las oportunidades y amenazas son fuerzas externas que afianzan u obstruyen la competitividad de la empresa.

Las oportunidades son variables positivas que están en el medio y que con adecuada gestión pueden propiciar el crecimiento y posicionamiento empresarial.¹⁰

⁹ ALDANA ABILÚS, Víctor Hugo. Importancia de la Contabilidad. [online]., 2010 [cited 16 noviembre 2014]. [Bogotá, Colombia]. Available from internet:<URL: <http://www.mailxmail.com/curso-gestion-empresas/importancia-contabilidad>>

¹⁰ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ. La matriz DOFA. [online]., 2008 [cited 14 noviembre 2009]. [Bogotá, Colombia]. Available from internet:<URL: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/lecciones/capitulo_2/cap2lecc2_3.htm>p1

Se tienen los siguientes tipos de estrategias al cruzar el factor interno con el factor externo:

Cuadro 2. Modelo Matriz DOFA.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
	(DE CRECIMIENTO)	(DE SUPERVIVENCIA)
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
	(DE SUPERVIVENCIA)	(DE FUGA)

Fuente: Pasante

De esta forma, es preciso tener en cuenta que las fortalezas son factores internos de la organización, benéficos y que contribuyen a su posicionamiento en determinado mercado.

Las amenazas son factores externas que obstaculizan el desempeño de la empresa, ya sea porque ejercen presión sobre el mercado o porque imponen ciertos parámetros que no favorecen la actividad económica.

Las estrategias FO o estrategias de crecimiento son las resultantes de aprovechar las mejores posibilidades que da el entorno y las ventajas propias, para construir una posición que permita la expansión del sistema o su fortalecimiento para el logro de los propósitos que emprende.

Las estrategias DO son un tipo de estrategias de supervivencia en las que se busca superar las debilidades internas, haciendo uso de las oportunidades que ofrece el entorno.

Las estrategias FA son también de supervivencia y se refiere a las estrategias que buscan evadir las amenazas del entorno, aprovechando las fortalezas del sistema.

Las estrategias DA permiten ver alternativas estratégicas que sugieren renunciar al logro dada una situación amenazante y débil difícilmente superable, que expone al sistema al fracaso.

El cruce del factor interno por el factor externo supone que el sistema está en equilibrio interno; esto es, que las debilidades que tiene no han podido ser superadas por sí mismo. Sin embargo esta no es una situación frecuente; el sistema puede tener aún debilidades que por una u otra razón no se han superado, pudiendo hacerlo con sus propias posibilidades. Esto sugiere encontrar estrategias del tipo FD, es decir la superación de debilidades utilizando las propias fortalezas.¹¹

Pasos para construir la matriz DOFA. Hacer una lista de las fortalezas internas claves.
Hacer una lista de las comparaciones internas claves.
Hacer una lista de las comparaciones externas.
Hacer una lista de las amenazas externas.
Hacer comparaciones FO, DO, FA y DA.

El análisis interno generalmente implica: análisis de los recursos (financieros, máquinas, equipos, materias primas, humanos, tecnología, etc.) de que dispone o puede disponer la empresa para sus operaciones actuales o futuras.

Análisis de la estructura organizacional de la empresa, sus aspectos positivos y negativos, la división del trabajo entre los departamentos y unidades, y cómo se distribuyeron los objetivos organizacionales en objetivos por departamentos.

Evaluación del desempeño actual de la empresa con respecto a los años anteriores, en función de utilidades, producción, productividad, innovación, crecimiento y desarrollo de los negocios, entre otros.

Las fortalezas son factores internos a favor de la empresa, relacionados con el proceso administrativo y con las áreas funcionales de la empresa. Las *debilidades*, contrario a lo anterior son variables internas negativas, que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos de la empresa; al igual que las fortalezas se relacionan con el proceso administrativo y las áreas funcionales de la empresa u organización.

El análisis del entorno implica un estudio de las condiciones externas que rodean la empresa y le imponen retos y oportunidades. Tal análisis generalmente abarca: mercados atendidos por la empresa, sus características actuales y tendencias futuras, oportunidades y perspectivas.

Las oportunidades y amenazas son fuerzas del medio, poco controlables para la empresa; las primeras son variables a favor de la empresa y las segundas factores negativos. Estas variables se relacionan con las fuerzas económicas, sociales, culturales, ecológicas, políticas, legales, tecnológicas, entre otras.¹²

¹¹ Ibid.p.1

¹² DAVID, Fred R. La Gerencia Estratégica. Bogotá: Trillas, 1993. p. 59

2.2. ENFOQUE LEGAL

2.2.1. Constitución Política de Colombia. En su artículo 311, 312 y 313 establece la constitución de una corporación administrativa en cada municipio y sus funciones.

Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Artículo 312. En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de tres años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley.

La ley determinará las calidades, inhabilidades e incompatibilidades de los concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos. Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos. La ley podrá determinar los casos en que tengan derecho a honorarios por su asistencia a sesiones. Su aceptación de cualquier empleo público, constituye falta absoluta.

Artículo 313. Corresponde a los concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. 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.
7. 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 vivienda.

8. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

9. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.¹³

Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

2.2.2. Ley 1551 de 2012.

Artículo 14. Los Concejos Municipales actuarán en las sesiones, de conformidad al régimen de bancadas previsto en Ley 974 de 2005, y en las normas que la complementen y desarrollen.

Artículo 24. Invalidez de las reuniones. Cada Concejo deberá expedir un acto administrativo que especifique los requisitos que debe cumplir para el uso de estos medios. El personero servirá como veedor y verificará el uso proporcional, justificado y adecuado de los medios tecnológicos. Los actos administrativos que autoricen la concurrencia de algún concejal a las sesiones de manera no presencial, deberán ser comunicados al personero dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición.

Artículo 16. El artículo 26 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 26. Actas. De las sesiones de los Concejos y sus Comisiones permanentes, El Secretario de la Corporación levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas.

Abierta la Sesión, el Presidente someterá a discusión y aprobación, previa lectura si los miembros de la Corporación lo consideran necesario, el Acta de la sesión anterior. No obstante el Acta debe ser puesta previamente en conocimiento de los miembros de la Corporación, bien por su publicación en la Gaceta del Concejo, o bien mediante el medio de que disponga en municipio para estos efectos.

Parágrafo. Cada concejo municipal dispondrá los mecanismos necesarios para que todas las actas de sesiones estén debidamente publicadas en medios electrónicos y/o físicos, accesibles a toda la población.

Artículo 17. El artículo 27 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

¹³ Constitución Política de Colombia. [online]., 1991 [cited 05 noviembre 2009]. [Bogotá, Colombia]. Available from internet:<URL:<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/MinHacienda>

Artículo 27. Publicidad de los Actos del Concejo. Los Concejos deberán publicar sus actos a través del medio que consideren oportuno, siempre y cuando ellos garanticen la efectividad de su difusión a la comunidad.

Artículo 18. El artículo 32 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 32. Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes.

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.
2. Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, Directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al contralor y al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio. Igualmente los concejos municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.
3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.
4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta ley.
5. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
6. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.
7. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
8. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
9. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación.
10. Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal.

11. Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal.

12. Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito.¹⁴

2.2.3. Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”¹⁵

2.2.4. Decreto 115 de 1996. “Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquéllas, dedicadas a actividades no financieras.”¹⁶

¹⁴ Ley 1551 de 2012. Disponible En: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48267>>

¹⁵ Constitución Política de Colombia. El Congreso de Colombia.

<http://www.unicundi.edu.co/documents/rendicion-2014/LEY-489-DE-1998.pdf>

¹⁶ Constitución Política de Colombia. Diario Oficial No. 42.692, del 18 de enero de 1996

http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3545_documento.pdf

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO

3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1. Coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables. El cumplimiento de este objetivo no se realizó en forma completa, ya que en el área administrativa fue posible el acompañamiento en el desarrollo del plan de acción del Concejo Municipal pero en el área financiera no se tuvo una accesibilidad total a los documentos contables, debido a que muchos de estos son de información confidencial y de manipulación exclusiva de la secretaria y el presidente de la corporación.

La documentación manejada por la corporación fue radicada y organizada completamente, los oficios recibidos en físico por parte de la población y los requerimientos de la administración municipal fueron radicados, pasados a secretaría y luego archivados con su código respectivo. Actividad desarrollada al 100% ya diariamente se revisa y responden correos de los concejales. Tal como aparece evidenciado en el anexo 2.

La creación y organización del archivo del concejo municipal, fue una de las actividades primarias realizadas en el trabajo de pasantía. Años atrás un incendio causó graves daños al antiguo archivo y se me designo como tarea la recuperación detallada de todos los documentos que reposaban en grandes cajas. Cada documento tenía un valor e importancia, ya que el no poseerlos a la mano perjudicaba muchas de las actividades y decisiones que se debían tomar por parte de la administración. Para tal fin, se me asignaron dos practicantes de la institución educativa Alfonso López, a las cuales direcciono para el logro de esta actividad. La organización actual del archivo puede verificarse en las evidencias fotográficas presentes en este documento. Esta actividad tuvo un 100% de cumplimiento, ya que periódicamente se realizaba la revisión de oficios en físico y por correo electrónico. La creación del nuevo archivo del concejo municipal es aceptada mediante un acuerdo redactado por el pasante y luego revisada y aprobada por el concejo. Dicho acuerdo puede verificarse en el anexo 3.

Los contratos laborales redactados estrictamente conformes a lo establecido por la Ley, los proyectos y acuerdos que se estudiaban en las sesiones fueron revisados y clasificados conforme al protocolo de la corporación, la documentación de cada concejal fue organizada en carpetas independientes teniendo en cuenta la verificación de cada documento. De igual forma dichos documentos se registraron en el comparativo de proyectos y acuerdos de cada año. La ejecución de esta actividad se puede comprobar en los anexos 4 y 5.

El correo electrónico y todos los medios virtuales fueron revisados constantemente para dar la respuesta oportuna a requerimientos e inquietudes presentadas. Se realizó la

citación a los concejales a las diferentes sesiones programadas. De la mano con esta actividad, se registraron las asistencias de los concejales a cada sesión.

La nómina se registró mensualmente y se verificó el pago de seguridad social de cada concejal y secretaria, de manera que no se presentará inconveniente alguno en los temas de salud, pensión y ARL. Estos registros se hacían de manera oportuna y fueron archivados conforme lo sugería la secretaria. La realización de esta actividad tuvo un 50% de cumplimiento, debido a que muchos documentos son confidenciales y estrictamente de manejo de la secretaria. La realización de esta actividad se encuentra evidenciada en el anexo 6.

Los movimientos bancarios fueron revisados y registrados por la secretaria, así como las notificaciones e información requerida por el banco para la respectiva autorización de desembolsos de nómina, avances y pagos a terceros. Se realizó el registro contable mes por mes de la asistencia de los concejales a las sesiones programadas. Se verificaron los comprobantes de egreso cuando se requerían pagos a terceros y de otros movimientos, dichas actividades tuvieron un desarrollo del 50%, por motivo que habían documentos financieros a los cuales no se tuvo accesibilidad, lo cual está registrado en los anexos 7, 8, 9, 10 y 11.

La digitación y revisión del presupuesto general de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia 2016, fue realizada en un tiempo provisto, en el cual mi labor se fundamentó en extraer información del presupuesto del año anterior y realizar la comparación detallada de los montos del presupuesto del año en vigencia; posteriormente se me asignó digitar el documento con la información suministrada por el presidente del concejo y bajo la supervisión de la secretaria general. El documento en mención puede verificarse en el anexo 12.

El asesoramiento y atención al público fue otra de las actividades realizadas dentro de la institución. Verificar los requerimientos de la población Ocañera representa un compromiso estipulado en la misión de la entidad, acción que se realizó a cabalidad con el debido respeto y responsabilidad que se merecen cada una de las personas que hicieron uso de los servicios que se prestan dentro de la corporación.

3.1.2. Acompañar en la reestructuración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo municipal de Ocaña. Basados en el plan de acción de la corporación y la información proporcionada directamente de los miembros del Concejo municipal y demás colaboradores se logra alcanzar el objetivo propuesto, el cual va dirigido al mejoramiento administrativo y el fortalecimiento de la plataforma estratégica. Se identificaron fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la corporación.

Fortalezas. Personal de planta con experiencia en los cargos. Personal capacitado con alto nivel de escolaridad. Estabilidad corporativa. Adecuada infraestructura física. Autonomía administrativa y presupuestal.

Debilidades. Carencia de una plataforma estratégica actualizada que defina el rumbo de la corporación. Equipos tecnológicos obsoletos e insuficientes. No hay coherencia entre las funciones y la naturaleza de los cargos. No se posee manual de procedimientos ni de funciones adecuados. No existe orden en el sistema de archivo. Desorganización de documentos administrativos y contables.

Oportunidades. Participación pluralista. Cambios en las políticas internas de la corporación. Posibilidades de realizar convenios y capacitaciones. Apoyo presupuestal de la alcaldía municipal. Relaciones inter-institucionales con otras corporaciones y entidades. Personal con actitud de cambio y mejoramiento. Apoyo de las diferentes instituciones del estado.

Amenazas. Extravío de documentos e información de alta importancia. Ingreso de nuevo personal poco experimentado para las funciones que le corresponden.

Con la realización de la matriz DOFA, la cual fue realizada al 100%, se establecieron estrategias que permitirán un mejoramiento continuo en la corporación. A continuación se mencionan los factores que fueron utilizados para la realización de la matriz y la explicación correspondiente a cada uno.

Matriz DOFA

Fortalezas. Personal de planta con experiencia en los cargos. Cada miembro de la corporación se caracteriza por su desempeño, ya que cuenta con la experiencia necesaria para la realización de funciones.

Personal capacitado con alto nivel de escolaridad. El perfil de cada miembro de la corporación es evaluado y aceptado para cada cargo.

Estabilidad corporativa. La corporación desarrolla un carácter que se percibe y la distingue, ya que desde su importancia se construye una cierta reputación en la mentes de los demás.

Adecuada infraestructura física. Los espacios físicos del Concejo Municipal están adecuados para las funciones y actividades que se realizan.

Autonomía administrativa y presupuestal. El concejo Municipal es autónomo en la toma de decisiones y distribución del presupuesto.

Debilidades. Carencia de una plataforma estratégica actualizada que defina el rumbo de la corporación. En el plan de acción municipal no se observa una plataforma estratégica que tenga definidos misión, visión ni objetivos de calidad que vayan acordes a las nuevas necesidades de la corporación.

Equipos tecnológicos obsoletos e insuficientes. Las herramientas tecnológicas son insuficientes para las actividades del área administrativa.

No hay coherencia entre las funciones y la naturaleza de los cargos. No se presenta un manual de funciones y procedimientos que permita establecer y evaluar acciones de los empleados.

No se posee manual de procedimientos ni de funciones adecuados. Se crece del manual de funciones que permita establecer las responsabilidades de los miembros de la corporación.

No existe orden en el sistema de archivo. El sistema de archivo se encuentra en desorganización y se carece de un protocolo para su manipulación.

Desorganización de documentos administrativos y contables. Los documentos administrativos y contables son manipulados en forma inadecuada y por consiguiente hay extravíos de los mismos.

Oportunidades. Participación pluralista. Todos los miembros de la corporación tienen participación e igualdad en la toma de decisiones y propuestas de mejoramiento.

Cambios en las políticas internas de la corporación. El Concejo Municipal posee autonomía en la elaboración y restructuración de normas y políticas internas que vayan dirigidas al mejoramiento de la corporación.

Posibilidades de realizar convenios y capacitaciones. Se posee un presupuesto dirigido a la capacitación de empleados cuando sea requerido, de igual forma se tiene la posibilidad de realizar convenios que favorezcan la labor de la entidad.

Apoyo presupuestal de la alcaldía municipal. La Alcaldía Municipal ofrece apoyo económico al concejo Municipal en proyectos que evidencien el mejoramiento de las funciones que este realiza.

Relaciones inter-institucionales con otras corporaciones y entidades. Existe la posibilidad de realizar convenios con entidades públicas y otros concejos municipales siempre y cuando estos vayan dirigidos a bienestar común.

Personal con actitud de cambio y mejoramiento. El personal que actualmente labora en la corporación muestra actitud entusiasta y aceptación a cambios que favorezcan a la misma.

Amenazas. Extravío de documentos e información de alta importancia. El manejo de documentación de gran importancia debe realizarse con suma responsabilidad y

organización para evitar problemas futuros ya que toda la información y documentos están en constante utilización.

Ingreso de nuevo personal de apoyo poco experimentado para las funciones que le corresponden. El frecuente ingreso de personal de apoyo a la corporación implica una inversión de tiempo por parte de la secretaria para la capacitación de los mismos.

Cuadro 3. Matriz DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F1. Personal de planta con experiencia en los cargos. F2. Personal capacitado con alto nivel de escolaridad. F3. Estabilidad corporativa. F4. Adecuada infraestructura física. F5. Autonomía administrativa y presupuestal.	D1. Carencia de una plataforma estratégica actualizada que defina el rumbo de la corporación. D2. Equipos tecnológicos obsoletos e insuficientes. D3. No hay coherencia entre las funciones y la naturaleza de los cargos. D4. No se posee manual de procedimientos ni de funciones adecuados. D5. No existe orden en el sistema de archivo. D6. Desorganización de documentos administrativos y contables.
OPORTUNIDADES		
O1. Participación pluralista. O2. Cambios en las políticas internas de la corporación. O3. Posibilidades de realizar convenios y capacitaciones. O4. Apoyo presupuestal de la alcaldía municipal. O5. Relaciones inter-institucionales con otras corporaciones y entidades. O6. Personal con actitud de cambio y mejoramiento.	ESTRATEGIA FO (F2O4). Adquirir equipos tecnológicos y enseres a través de la alcaldía municipal que permitan una mayor organización en documentos e información que son utilizados en forma constante o en ocasiones. (F5O5). Realizar capacitaciones periódicas en convenio con otras entidades que permitan mejorar las labores de algunos miembros de la organización.	ESTRATEGIA DO (D1O1). Cimentar las bases que permitan a la corporación definir un horizonte organizacional a través de la creación de la plataforma estratégica apoyado en la participación de todos los miembros de la corporación. (D4O2). Elaborar e implementar los manuales de procedimientos y funciones con ayuda de los miembros de la corporación que poseen el conocimiento y que además tienen actitud de mejoramiento en sus labores.
AMENAZAS		
A1. Extravío de documentos e	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA

información de alta importancia. A2. Ingreso de nuevo personal de apoyo poco experimentado para las funciones que le corresponden.	(F1A2). Elaborar el manual de procedimientos y funciones para el personal de apoyo que ingrese eventualmente y realizar capacitación por parte del personal con experiencia.	(D6A1). Organizar documentación e informes para evitar pérdidas.
---	--	--

Fuente: Pasante

Luego de haber realizado este diagnóstico a través de la matriz DOFA, se presenta el nuevo documento donde aparece la reestructuración actualizada de la plataforma estratégica, pasando a ser revisada la misión, visión y objetivos por parte del presidente y miembros del Concejo Municipal, acción plasmada en las actividades propuestas y alcanzada al 100% al ser entregado en forma digital. Luego de ser revisado, se elabora el acuerdo respectivo con el que se aprueba la adopción del contenido del documento, el cual es conocido como Plan de Acción Municipal. Una copia del mismo se puede observar en el anexo 13.

Se presenta a la corporación el documento de valores organizacionales y el código de ética, los cuales están elaborados bajo la supervisión del presidente del Concejo municipal y el secretario, fundamentado en las experiencias, opiniones y valores propios, en donde se ha establecido los parámetros de los que se considera moralmente bueno, correcto y de debido proceder en las actuaciones de los servidores públicos hacia la comunidad, la familia y sus amigos y de ellos hacia la entidad; condiciones que garantizan un porvenir más promisorio basado en eficiencia, la responsabilidad y honestidad, como se puede apreciar en el anexo 14.

La socialización de los documentos que hacen parte del plan operativo, como los son el código de ética y los manuales de funciones, fue una de las tareas asignadas por el presidente, la cual se efectuó satisfactoriamente y tuvo una gran acogida dentro del grupo operacional de la corporación, ya que el dar la importancia debida a estos requerimientos se aumenta el sentido de pertenencia y compromiso por parte de los miembros hacia la institución.

3.1.3. Respaldo actividades que favorezcan al recurso humano de la corporación mediante estrategias de mejoramiento y actualización de manuales. Para este objetivo se realizó la actualización del manual de funciones y reglamentos que vayan acordes a las nuevas necesidades y requerimientos que enfrentan los integrantes de la corporación.

El documento actualizado de manual de funciones y reglamentos se elaboró bajo la supervisión del presidente del Concejo Municipal y fue entregado para ser adoptado por la corporación. La adopción del documento en mención se realiza a través de un acuerdo municipal el cual fue redactado a los miembros de la corporación, tal como se evidencia en lo nexa anexo 15.

Dentro del manual de reglamentos y funciones, del código de ética y la práctica de normas habituales se establecen normatividades que buscan el mejoramiento de la cultura

organizacional. Esta actividad fue alcanzada al 100% al entregar en físico los documentos requeridos.

Además de las actividades desarrolladas para el alcance de este objetivo específico, se realizó la supervisión y registro de enseres que pertenecen a la corporación; evaluado cada artículo, se elaboró el acta de baja de aquellos implementos que ya no prestaban un servicio óptimo a los funcionarios, además se presentó el inventario final con el cual se documentaron los activos actuales de la empresa. Tal como aparece se puede verificar en los anexos 16 y 17.

El proponer estrategias de tipo verbal que mejorarán el desempeño de la corporación fue un valor agregado al trabajo realizado, ya que en muchas ocasiones se presentaban acontecimientos que dificultaban la labor de algunos miembros del concejo; algunas de las estrategias que se plasmaron fue el que se le asignara a cada funcionario un horario dentro de la semana para el asesoramiento y atención a ciudadanos, ya que constantemente llegaban a las instalaciones ciudadanos requiriendo a un concejal en particular y no se podía dar razón del momento en que se podía encontrar en las instalaciones. Otra de las estrategias fue la utilización del correo electrónico institucional como medio de comunicación entre concejales, puesto que había información, artículos, citas y oficios que debían de leerse con prontitud y no se encontraban en la ciudad; esto mejoró notablemente la comunicación de los miembros con la secretaria, que estaba encargada de hacer llegar toda la información y por consiguiente se evitaron contratiempos por no ser informados en el momento preciso.

4. DIAGNÓSTICO FINAL

Por medio del desarrollo de las pasantías en el Concejo Municipal de Ocaña, se brindó apoyo a las actividades que se realizan en las áreas administrativas y financieras, logrando los objetivos trazados para el semestre académico. En el transcurso del desarrollo de las pasantías se logró la elaboración y reestructuración de documentos que permiten cumplir con el plan de acción estipulado por la corporación. Se efectuaron las labores trazadas en esta dependencia, coordinando las actividades administrativas, realizando el respectivo apoyo en la elaboración del diagnóstico situacional, así como la formulación de estrategias que mejoren la cultura organizacional.

Durante el proceso de apoyo a las tareas del área administrativa, se pudo evidenciar que la organización de archivos representa un reto, teniendo en cuenta que el corto tiempo y la limitada planta de personal impiden de manera significativa el manejo óptimo de éste tipo de componente de la empresa. El manejo de información y documentos de gran importancia a los cuales se les da manejo en diferentes periodos del año, implicaba la creación de un sistema de archivo acorde a las necesidades y los recursos con los que se cuenta, de allí que las metas planteadas en este componente fueron alcanzadas.

No obstante lo anterior, también dentro del área administrativa, ha sido relevante el avance en la atención a los requerimientos de la población, como es el caso de dar respuesta oportuna a los oficios y peticiones que son constantes en la corporación.

Seguidamente, se realizó el acompañamiento en la reestructuración de la plataforma estratégica que hace parte del plan de acción del Concejo Municipal; establecer la misión, la visión y los objetivos de calidad acordes a las necesidades actuales del municipio, permiten que la corporación evalúe y apruebe acuerdos en los cuales se tenga en cuenta la participación ciudadana e ilustren el horizonte de la corporación.

Se ha evidenciado también que muchos de los miembros del Concejo Municipal muestran mayor interés en conocer el código de ética y el manual de funciones, los cuales fueron realizados con el acompañamiento de todos los miembros de la corporación y divulgado en reunión. Éste, con el fin de mejorar la cultura organizacional en cuanto al cumplimiento de las funciones de cada colaborador y seguir normatividades estipuladas en los documentos.

En lo referente al área financiera, la organización de documentos contables tales como comprobantes de egreso, nómina mensual, pagos a terceros, notificación de los pagos de sesiones de los concejales, se realizaron conforme a lo estipulado por la secretaria, quien es la encargada del manejo de este tipo de documentación y quien solicitó el apoyo que se creía conveniente.

5. CONCLUSIONES

El Concejo Municipal, es una corporación coadministrativa pública, la cual realiza funciones que van dirigidas a contribuir al bienestar de la ciudadanía y orientar adecuadamente la administración municipal; para ello se efectúan una serie de actividades administrativas y financieras como lo son la atención a la población, toma de decisiones a nivel financiero, coordinación de personal, estudio y aprobación de proyectos de acuerdos, radicar y dar respuesta inmediata a solicitudes de la población y la administración municipal.

En este sentido, se brindó el apoyo requerido al área administrativa y así se dio ejecución al objetivo de coordinar las actividades administrativas y financieras en cuanto a la ejecución del plan de acción y la organización de libros contables. El mejoramiento se refleja en las funciones que desempeñan algunos miembros que hacen parte de la corporación, el acceso de manera ágil a documentación permite facilitar la toma de decisiones, tomar acciones inmediatas y hacer más oportuna la atención de los ciudadanos que realizan peticiones al concejo; de igual forma, la organización de documentos contables y los libros correspondientes a esta área, fueron actualizados y por lo tanto la corporación cuenta con una base de datos contable oportuna para revisiones periódicas.

La realización del diagnóstico situacional inicial por medio del análisis DOFA, ha permitido reconocer una serie de factores que son de gran importancia para el desempeño de la corporación, dicha información puede ser utilizada para el desarrollo del plan de mejoramiento, en donde las debilidades y amenazas lograrían minimizarse para generar mejores resultados en las actividades generales de la institución. Con la elaboración de este documento conocido como plan de acción municipal, el cual es una herramienta que permite definir el horizonte institucional, se da cumplimiento al objetivo de acompañar en la reestructuración e implementación de la plataforma estratégica del Concejo Municipal de Ocaña.

Dentro del marco de las actividades propuestas en el desarrollo de las pasantías, se entregó a la corporación documentos como el código de ética y manuales de funciones y procedimientos, los cuales fueron actualizados y estructurados a los requerimientos del concejo municipal. La implementación y adopción de estos documentos consolidan la labor de los miembros de la corporación y su correcta aplicación mejora el desempeño de los mismos y posibilita una adecuada cultura organizacional. De esta forma se logra el alcance del objetivo específico, el cual va dirigido a respaldar actividades que favorecen al recurso humano de la corporación a través de estrategias de mejoramiento y actualización de manuales.

6. RECOMENDACIONES

Para el mejoramiento continuo del área administrativa, se recomienda capacitar al personal de apoyo que ingresa a realizar actividades asignadas dentro de un tiempo apropiado, es de gran importancia para que la secretaria realice en forma eficiente todas sus funciones. De esta forma se disminuye el riesgo extravío de documentación, desorganización en el manejo de archivo y dar respuesta fuera del tiempo previsto a oficios o requerimientos de la población y administración municipal. El manejo y actualización de los libros contables debe ser continuo, ya que diariamente se generan documentos de esta área que deben ser procesados y registrados. Se sugiere realizar la adquisición de herramientas tecnológicas que permitan un registro adecuado de la información y agilice el proceso información entre los miembros del concejo. Para ello se debe añadir al presupuesto de gastos del año 2016 lo correspondiente para dicha adquisición.

La plataforma estratégica, conocida en la corporación como plan de acción municipal, es creada para el fortalecimiento de las funciones de la institución y sirve de horizonte institucional. Por tal motivo se recomienda su implementación y seguimiento periódico a los objetivos allí planteados. Para ello se debe crear un formato que permita seguir detalladamente el alcance de los objetivos que deben ser evaluados en las sesiones realizadas por los funcionarios.

Para mantener una cultura organizacional satisfactoria, se debe realizar una evaluación periódica al cumplimiento de las funciones y reglamentos estipulados en los manuales, ya que se evidenciaría el compromiso adquirido por los funcionarios públicos y por los colaboradores de la corporación en cuanto al mejoramiento de la cultura organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

DAVID, Fred R. La Gerencia Estratégica. Bogotá: Trillas, 1993. P. 59.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ARAMAYO PRIETO, Armando. Diseño de la estrategia empresarial. [online]. 2008 [cited 07 octubre, 2013]. [Madrid, España]. Available from internet:<URL: <http://www.atajotv.com/disenode-la-estrategia-empresarial/>>

ECHEVERRIA, Luz yannet: Características e importancia de la Administración. [online]. 2013: Disponible En: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/100500/Conocimientos_previos/Caracteristicas_e_importancia_de_la_administracion.pdf

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. [online]., 1991 [cited 05 noviembre 2009]. [Bogotá, Colombia]. Available from internet:<URL: <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/MinHacienda/haciendapublica/normativa/presupuesto/Constpolitcolombia/CONSTITUCIONPOLITICADEC OLOMBIA.pdf>>

CONTABILIDAD EMPRESARIAL DE SU EMPRESA. [online]. sine facta [cited 19 marzo, 2011]. [sine loco]. Available from internet:<URL: <http://www.gerencie.com/historia-de-la-contabilidad.html>>

ELERGNOMISTA.COM. La misión empresarial. [online]. 2007 [cited 15 septiembre, 2013]. [Madrid, España]. Available from internet:<URL: <http://www.elergonomista.com/3ab06.html>>

UAJEN.COM. Objetivos, entorno y estrategia empresarial. [online]. 2007 [cited 08 septiembre. 2013]. [Santiago, Chile]. Available from internet:<URL: <http://www4.ujaen.es/~cruiz/diplot-2.pdf>>

INNOVACEEL.COM. Dirección y gestión. [online]. 2008 [cited 08 agosto, 2008]. [Madrid España]. Available from internet: <URL: <http://www.innovaceei.com/es/knowledgebase/index.asp?faqsRecid=383&faqRecid=383&showRecid=1058>>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ. La matriz DOFA. [online]., 2008 [cited 14 noviembre 2009]. [Bogotá, Colombia]. Available from internet:<URL: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/lecciones/capitulo_2/cap2lecc2_3.htm>

Autor anónimo. Disponible en: <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/registros-y-libros>

ANEXOS

ANEXO 1

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

PLANTA FÍSICA CONCEJO MUNICIPAL





ANEXO 2

RADICACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



SINDENORTE

Personería Jurídica No. 0239 de 2004
Fundado el 16 de Agosto de 2004



Ocaña, 22 de septiembre de 2015
Oficio No. 063

Señor
EDWIN JAIR AREVALO CARRASCAL
Presidente del Concejo
Honorable Concejales
E.S.D.

Contestar
CONCEJO MUNICIPAL
Hora: 11:45 am
Fecha: 22 de sept 15
Recibido: *[Signature]*

Ref: Solicitud de Creación del rubro presupuestal, Bonificación por Servicios Prestados.

Afectuoso Saludo,

Atentamente nos dirigimos a la administración municipal, con el fin de solicitarle, se incluya en el presupuesto de la vigencia fiscal de 2016, la **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS**, como factor salarial para los servidores públicos de la administración municipal de Ocaña en los términos que establece la ley para los servidores públicos del orden nacional. Es de recordar que el compañero **OSCAR IVAN VILLAMIZAR QUINTERO**, es asociado de nuestra agremiación sindical.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el gobierno nacional acordó con las organizaciones sindicales del sector público el reconocimiento de este factor de salario para los empleados territoriales en igualdad de condiciones con el orden nacional; acuerdo suscrito el 11 de mayo de 2015 por la doctora Liliana Caballero Durán, Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP", el doctor Luis Eduardo Garzón, Ministro de Trabajo, Enrique Borda Villegas, Viceministro de Relaciones Laborales y el doctor Andrés Escobar Arango, Vice Ministro Técnico de Hacienda.

Agradecemos su atención y colaboración

Cordialmente,

[Signature]
RAUL ENRIQUE GÓMEZ VELASCO
Presidente

[Signature]
NUBIA CARRASCAL FORERO
Presidenta Subdirectiva Ocaña



ALCALDÍA MUNICIPAL



OCAÑA DE COLOMBIA
EN SU CATEGORÍA
N.1 POR DESEMPEÑO
INTEGRAL DNP

Ocaña, 12 de Noviembre de 2015
UTA - 471

Señor
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL
Presidente Concejo Municipal
Municipio de Ocaña

Edum

Asunto: *Respuesta oficio*

Cordial saludo

De manera formal y respetuosa, me permito felicitar la gran labor realizada por usted durante su permanencia en el Concejo de nuestro municipio.

Así mismo, respetuosamente damos respuesta al oficio enviado por usted a nuestro despacho, donde en primer lugar le informamos que según Resolución N. 154 del 17 de marzo del año 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N. 641 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE OCAÑA Y SERVIAECO EAT", a lo cual en su Artículo Primero "Deleguese la supervisión del Contrato de arrendamiento N. 641, suscrito entre el Municipio de Ocaña y SERVIAECO EAT, al Director de la Unidad Técnica Ambiental del Municipio de Ocaña, y al Secretario de Hacienda del Municipio de Ocaña, para efectos del contrato de arrendamiento en mención", motivo por el cual en el tema de la inversión de recursos del arriendo de la Planta de Beneficio, se debe dirigir a la Secretaría de Hacienda para los respectivos fines.

Por otra parte le informamos que La Unidad Técnica Ambiental se encarga solamente de articular todos los procesos que Corponor como máxima autoridad ambiental emite así como el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima quien también es el único ente nacional encargado de todas y cada una de las operaciones y procesos que realizan los mataderos o plantas de beneficio en nuestro país.

Por consiguiente anexamos las actas de visita realizadas por el Invima a la Planta de Beneficio de Ocaña, en donde La Unidad Técnica Ambiental realiza acompañamientos y supervisión a estos procesos.

Agradezco la atención al presente y esperamos que esta información supla la necesidad requerida.

Anexo: 28 folios

Cordialmente

[Handwritten signature]

RENE ALEJANDRO CARVAJALINO REYES
Director
UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL - UTA

Elab y Proy: Catherine Alvarez
Rev: Rene Carvajalino

hora: 9:15 am
Fecha: 19 de Nov 15
Asunto: *CA*



Carrera 12 N° 10- 42 Palacio Municipal
Teléfono: (7) 5636300 Ext: 115 - www.ocana-nortedesantander.gov.co
Código postal: 546552,



Secretaría de Hacienda

Es Confiable

OCAÑA de COLOMBIA
EN SU CATEGORÍA
N. 1 POR DESEMPEÑO
INTEGRAL -DNP

Ocaña, 13 de Noviembre del 2015

600-400

Honorable Concejal
EDWIN YAIR AREVALO CARRASCAL
Presidente
Concejo Municipal de Ocaña
E.S.D.

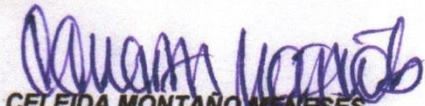
Contestado

Cordial y afectuoso saludo:

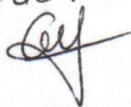
Por medio de la presente comunicación, me permito solicitar muy comedidamente certificación en la cual se manifieste si el ente territorial durante la vigencia comprendida entre los años 2012 al 2015, ha solicitado autorización para la realización de algún tipo de empréstito o crédito en entidades financieras.

De antemano agradezco su gentil colaboración.

Atentamente,


CELEIDA MONTAÑO MENESES
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyecta y Revisó: Celeida Montaña Meneses.
Elaboró: Aura C. Rojas

CONCEJO MUNICIPAL
Hora: 8:40 am
Fecha: 17 de Nov/15
recibido 

Secretaría de Hacienda "Responsabilidad Fiscal Confiable"
Carrera 12 N° 10- 42 Palacio Municipal

ANEXO 3

ACUERDO PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL



Concejo Municipal

Ocaña Norte de Santander

ACUERDO N° 06

(30. oct)

“POR EL CUAL SE CREA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA EN USO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN EL ARTÍCULOS 32 DE LA LEY, LA LEY 136 DE 1994 Y 594 DEL 2000.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Crease el Archivo Municipal de Ocaña, adscrito a la Secretaría General, o quien haga sus veces, y estará integrado por los fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciba en custodia.

Parágrafo: el presente Archivo Municipal de Ocaña se encuentra integrado por:

- a) *Archivo de gestión:* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- b) *Archivo central:* En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) *Archivo histórico:* Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARTICULO 2. Son funciones del Archivo Municipal:

- 1) Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



Concejo Municipal

Ocaña Norte de Santander

ACUERDO N° 06

(30.001)

“POR EL CUAL SE CREA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER”

- 2) Colaborar con el Consejo Municipal de Archivos y el Consejo Departamental de Archivos y demás instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.
- 3) Planear y dirigir, de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del municipio
- 4) Controlar la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales que genere la actividad administrativa del Municipio y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
- 5) Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos.
- 6) Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
- 7) Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística dirigidas a los funcionarios de la administración municipal y a la comunidad en general.
- 8) Coordinar la elaboración de las tablas de retención documental de la Administración Municipal y velar por su aplicación.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia

ANEXO 4

**COMPARATIVO DE LOS PROYECTOS Y ACUERDOS
PARA LOS AÑOS 2013, 2014**



COMPARATIVO DE PROYECTOS DE ACUERDOS AÑO 2013

ACUERDO No.	FECHA	MOTIVO	APROVADO COMO ACUERDO	NO APROVADO
01		Por medio del cual se modifica el artículo primero de acuerdo No. 23 de fecha 29 de noviembre de 2012. Por medio del cual se implementan unos incentivos en predial y en industria y comercio en Ocaña, N. de S.	X	
02		Mediante el cual se modifica el artículo 148 del acuerdo No. 42 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	X	
03		Por la cual se adopta la política municipal de gestión del riesgo de desastre de Ocaña. PMGRD	X	
04		Por el cual se institucionaliza el día del vehículo automotor y motocicletas para el municipio de Ocaña.	X	
05		Por el cual se modifica y se ajusta el plan de desarrollo 2012 – 2015, Ocaña confiable y participativa, aprobado por el acuerdo municipal 015 de 2012.	X	
06		Mediante el cual se crea el centro de rehabilitación en la ciudad de Ocaña, para dependientes de sustancias psicoactivas.	X	
07		Por medio del cual se crea el hogar de paso en la modalidad casa hogar, en el municipio de Ocaña, Norte de s.	X	
08		Por medio del cual se conceden facultades al alcalde del municipio de Ocaña en materia de reestructuración administrativa.	X	
09		Por medio del cual se fija el salario al alcalde y se autoriza para fijar el aumento salarial, escala de viáticos y la prima de alimentación de los empleados de la administración municipal por la vigencia fiscal 2013.	X	
010		Por medio del cual se establecen normas para la normalización de la cartera por concepto de sanciones o multas de tránsito en el municipio de Ocaña y se dictan otras disposiciones.	X	
011		Por medio del cual se autoriza al alcalde de Ocaña N de S para comprometer vigencias futuras ordinarias por las anualidades 2013 – 2014.	X	
012		Por medio del cual se modifica el numeral 46 del artículo primero del acuerdo 10 de 2012.	X	
013		Por el cual se autoriza al alcalde de Ocaña N de S, para comprometer vigencias futuras ordinarias por las anualidades 2013 – 2014.	X	

014		Por medio del cual se establecen los factores de subsidios y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Ocaña para la vigencia 2014.	X	
015		Por el cual se autoriza al alcalde de Ocaña N de S, para comprometer vigencias futuras ordinarias por las anualidades 2013 – 2014.	X	
016		Por el cual se crea y adopta el sistema municipal de áreas naturales protegidas del municipio de Ocaña N de S.	X	
017		Por el cual se autoriza al alcalde municipal de Ocaña N de S para celebrar contratos y convenios.	X	
018		Por el cual se autoriza al alcalde de Ocaña N de S, para comprometer vigencia futuras excepcionales por la anualidad 2014.	X	
019		Por el cual se modifica el acuerdo No. 09 del 2012.	X	
020		Por medio del cual se conceden incentivos tributarios para el impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio e impuesto de circulación y tránsito para contribuyentes del municipio de Ocaña – vigencia 2014.	X	
021		Por medio del cual se modifica el artículo 23 y 25 categorías y grupos para la liquidación del impuesto predial unificado y sus tarifas y el artículo 266 sanción mínima del acuerdo 42 del 2009 por el cual se adopta el estatuto tributario del municipio de Ocaña.	X	
022		Por el cual se expide el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión del municipio de Ocaña para la vigencia 2014.	X	
023		Por medio del cual se conceden incentivos tributarios para el impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio e impuesto de circulación y tránsito para contribuyentes del municipio de Ocaña – vigencia 2014.		X
024		Por medio del cual se modifica el artículo 23 y 25 categorías y grupos para la liquidación del impuesto predial unificado y sus tarifas y el artículo 266 sanción mínima del acuerdo 42 del 2009 por el cual se adopta el estatuto tributario del municipio de Ocaña.		X
025		Por medio del cual se ajusta el acuerdo no 010, normas para la normalización de cartera por concepto de sanciones o multas d tránsito en el municipio de Ocaña Norte de Sder y se dictan otras disposiciones.		X
TOTAL ACUERDOS			22	3



COMPARATIVO DE PROYECTOS DE ACUERDOS AÑO 2014

ACUERDO No.	FECHA	MOTIVO	APROVADO COMO ACUERDO	NO APROVADO
01		Por la cual se establece la condonación y exoneración del impuesto predial, tasa y otros gravámenes a favor de los predios restituidos o formalizados en el marco de la ley 1448 de 2011.	X	
02		Proyecto de acuerdo por el cual se fija la tasa contributiva.	X	
03		Por medio del cual se establecen las tarifas para trámites y servicios administrativos en el municipio de Ocaña.		X
04		Por medio del cual se establecen normas para la normalización de cartera por concepto de sanciones o multas de tránsito en el municipio de Ocaña norte de Santander y se dictan otras disposiciones.	X	
05		Mediante el cual se adopta el plan de deporte en el municipio de Ocaña.	X	
06		Por medio del cual se establecen las tarifas para trámites y servicios administrativos en el municipio de Ocaña.		X
07		Por medio del cual se fija el salario del alcalde y se le autoriza para fijar el aumento salarial y la prima de alimentación de los empleados públicos de la administración municipal por la vigencia fiscal 2014.	X	
08		Por medio del cual se modifica el acuerdo municipal al número 26 del 24 de agosto de 1995 y en consecuencia se reestructura el concejo municipal de desarrollo rural de Ocaña.	X	
09		Creación del comité municipal de fondo rotatorio de crédito y capital semilla para reconversión social laboral de la población dedicada al comercio informal de combustibles en el municipio de Ocaña.	X	
010		Mediante el cual se adopta el manual de procedimiento para el cerramiento de lotes urbanos del municipio de Ocaña.		X
011		Por medio del cual se crea el fondo cuenta para la atención humanitaria de las víctimas del conflicto armado en el municipio de Ocaña.	X	
012		Por medio del cual se concede incentivos tributarios para los contribuyentes de los impuestos de industria y comercio y predial unificado del municipio de Ocaña.	X	
013		Por la cual se crea un incentivo para las empresas que se establezcan en	X	

		industriales, comerciales y/o servicios que se establezcan.		
014		Por el cual se autoriza al señor alcalde municipal para vender un bien inmueble rural, predio denominado san Cayetano ubicado en la vereda el chorrón del municipio de González departamento del cesar.		X
015		Por medio del cual se autoriza al alcalde de Ocaña para comprometer vigencias futuras ordinarias por las anualidades 2014 y 2015.	X	
016		Por medio del cual se autoriza al alcalde de Ocaña para comprometer vigencias futuras ordinarias por las anualidades 2014 y 2015.	X	
017		Por la cual se establece la condonación y exención del impuesto predial, tasas y otros gravámenes a favor de los predios de propiedad de las personas víctimas del conflicto.	X	
018		Por medio del cual se autoriza al alcalde municipal para fijar el aumento salarial y la prima de alimentación de los empleados públicos de la administración municipal por la vigencia fiscal 2015. "EL PRESENTE ACUERDO QUEDA REGISTRADO COMO ACUERDO No. 01 del año 2015"		X
019		Por el cual se autoriza al alcalde municipal de Ocaña, Norte de Santander, para celebrar contratos y convenio.	X	
020		Por el cual se establece el día 22 de octubre de cada año para la celebración de la cumbre infantil ambiental en el municipio de Ocaña.	X	
021		Por el cual se establece el día 10 de noviembre de cada año como el día del río tejo en el municipio de Ocaña.	X	
022		Por medio del cual se establecen los factores de subsidios y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Ocaña para la vigencia 2015.	X	
023		Por medio del cual se conceden unos incentivos tributarios en el municipio de Ocaña a los contribuyentes del impuesto predial de industria y comercio.	X	
024		Por medio del cual se otorgan descuentos tributarios a los propietarios de vehículos matriculados y/o radicados en la secretaria de movilidad y tránsito del municipio de Ocaña Norte de Santander.	X	
025		Por medio del cual se conceden facultades específicas al alcalde para entregar en concisión el apoyo tecnológico a la gestión de tránsito.	X	
026		Autorizar procesos de modernización administrativa y operativa de la secretaria de movilidad y tránsito del municipio de Ocaña.		X
TOTAL ACUERDOS			20	6

ANEXO 5

**COMPARATIVO DE LOS PROYECTOS Y ACUERDOS
PARA EL AÑO 2015**



Concejo Municipal

Ocaña Norte de Santander



COMPARATIVO DE PROYECTOS DE ACUERDOS AÑO 2015

ACUERDO No.	FECHA	MOTIVO	APROVADO COMO ACUERDO	NO APROVADO
01		Por medio del cual se autoriza al alcalde municipal para fijar el aumento salarial y la prima de alimentación de los empleados públicos de la administración municipal por la vigencia fiscal 2015. "ACUERDO No. 18 DE 2014"		X
02		Por medio del cual se autoriza al alcalde municipal para fijar el aumento salarial y la prima de alimentación de los empleados públicos de la administración municipal por la vigencia fiscal 2015. "ACUERDO No. 01 DE 2015"		X
03		Por el cual se establecen condiciones especiales para el pago de impuestos, tasas y contribuciones municipales.		X
04		Por medio del cual se expide el manual del policía, convivencia cultura ciudadana del Municipio de Ocaña.		X
05		Por el cual se establecen los lineamientos para la formulación de la política pública municipal de cultura ciudadana.	X	
06		Por medio del cual se realiza un cambio de mesa de votación de la vereda Mariquita a la vereda la Pacha del municipio de Ocaña Norte de Santander.		X
07		Por medio del cual se establecen normas para la normalización de cartera por concepto de sanciones o multas de tránsito en el municipio de Ocaña y se dictan otras disposiciones.		X
08		Por el cual se crea el archivo municipal de la alcaldía de Ocaña Norte de Santander, para nuestro fortalecimiento institucional.	X	
09		Por medio del cual se fija el salario del alcalde en el año 2015 y se dictan otras disposiciones.		X
10		Por el cual se autoriza la emisión de la estampilla para el bienestar del adulto mayor, y se dictan otras disposiciones.	X	
11		Por el cual se dicta el marco general reglamentario de la convocatoria de los concursos públicos de méritos para elección de personero municipal de Ocaña norte de Santander.		X

12		Por medio del cual se modifican algunas tarifas en el acuerdo No 19 del 18 de junio de 2012.		X
13		Por medio del cual se destina un porcentaje del impuesto de industria y comercio con destino a CORMICRO S.A. para apoyar la asistencia técnica, la capacitación empresarial y eventos de comercialización de los microempresarios, emprendedores, y población vulnerable, ayudando así a sostener y generar empleo.		X
14		Por el cual se autoriza al alcalde municipal para fijar el aumento salarial la prima de alimentación de los empleados públicos de la administración municipal por la vigencia fiscal del 2015.	X	
15		Por el cual se establecen condiciones especiales para el pago de impuestos, tasa y contribuciones municipales.	X	
16		Por medio del cual se fija el salario del alcalde en el año 2015 y se dictan otras disposiciones.	X	
17		Por el cual se expide el manual de policía, convivencia y cultura ciudadana del municipio de Ocaña y se dictan otras disposiciones.	X	
18		Por el cual se establece los factores de subsidios y los factores de aporte solidarios para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Ocaña norte de Santander para vigencia 2016.	X	
19		Por el cual se expide el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión del municipio de Ocaña para la vigencia fiscal del 2016.	X	
TOTAL ACUERDOS			9	10

ANEXO 6
REGISTRO DE NÓMINA



Concejo Municipal
Ocaña Norte de Santander



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER
CONCEJO

Programa 32001 Servicios Personales Asociados a la Nómina
Artículo 0,1 Sueldo
Mes **NOVIEMBRE**
Año **2015**

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIAS	VALOR DIA	SUELDO	DIAS	SUBSIDIO TRANSP	SOBRE SUELDO	SUELDO BRUTO	SEG. SOCIAL	DTOS BANCOS	LIBRANZAS O JUZGADOS	TOTAL DTOS	SUELDO LIQUIDO	RECIBI CONFORME
GENNY ALVERNIA	5,471,461	Secretario General	30	\$ 91.167	\$ 2.735.002	30	\$ 2.735.002	\$ -	\$ 2.735.002	\$ 300.850	\$ -	\$ -	\$ 300.850	\$ 2.434.152	
													\$ -		
													\$ -		
OSCAR I. VILLAMIZAR	13.357,952	Secretario Auxiliar	30	\$ 83.181	\$ 2.495.432	30	\$ 2.495.432	\$ -	\$ 2.495.432	\$ 199.635	\$ -	\$ -	\$ 199.635	\$ 2.295.797	
TOTALES				\$ 174.348	\$ 5.230.434		\$ 5.230.434		\$ 5.230.434	\$ 500.485	\$ -	\$ -	\$ 500.485	\$ 4.729.949	

La presente planilla hace referencia al pago de del mes respectivo
para los funcionarios que laboren en el concejo municipal
y se reconocen los días que se laboran descontando las licencias
no remuneradas

GENNI CONSUELO ALVERNIA MUÑOZ
Secretario General - Pagador

ANEXO 7

PRESENTACIÓN DE PAGO DE SESIONES DE CONCEJALES MES SEPTIEMBRE

SESIONES EXTRAORDINARIAS														
	/09/2015	/09/2015	/09/2015	/09/2015	/09/2015	/09/2015	/09/2015	/09/2015	T.S.A	V.S	VALOR A PAGAR	RETEFUENTE	VALOR PAGADO	
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO									4	162.719	650.876	13.018	637.858	627.858
RICARDO LOPEZ PATIÑO									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
JUAN DAVID PACHECO MEJA									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
DEIBY ARIAS									3	162.719	488.157	9.763	478.394	468.394
JOSE GIOVANNI ORTIZ DURAN									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
SAID ARTURO BAYONA PEREZ									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCIA									4	162.719	650.876	13.018	637.858	627.858
EDUARDO ANTONIO FERIZZOLA VEGA									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
MARCO TULIO ZAMBRANO AMAYA									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
FREDY BACCA									5	162.719	813.595	81.360	732.236	722.236
JUAN CARLOS CAVIEDES									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
FERNANDO GAONA SANCHEZ									4	162.719	650.876	13.018	637.858	627.858
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL									4	162.719	650.876	13.018	637.858	627.858
YOVANNY AMAYA CASTRO									5	162.719	813.595	16.272	797.323	787.323
										2.440.785	11.227.611	289.640	10.937.971	10.927.971
SESIONES ORDINARIAS ASISTIDAS														
SESIONES ORDINARIAS NO ASISTIDAS														
TOTAL SESIONES ASISTIDAS = T.S.A														
VALOR SESION = V.S														

ANEXO 8

PRESENTACIÓN DE PAGO DE SESIONES DE CONCEJALES MES OCTUBRE

 Concejo Municipal <small>CONSEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS</small>																	
SESIONES ORDINARIAS																	
	02/10/2015	05/10/2015	06/10/2015	08/10/2015	09/10/2015	13/10/2015	14/10/2015	15/10/2015	16/10/2015	19/10/2015	21/10/2015	22/10/2015	23/10/2015	26/10/2015	27/10/2015	29/10/2015	30/10/2015
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO																	
RICARDO LOPEZ PATIÑO																	
JUAN DAVID PACHECO MEJIA																	
DEBY ARIAS																	
JOSE GIOVANNI ORTIZ DURAN																	
SALVADOR BAYONA PEREZ																	
FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCIA																	
EDUARDO ANTONIO FERIZOLA VEGA																	
MARCO TULLIO ZAMBRANO AMAYA																	
FREDY BACCA																	
JUAN CARLOS CAVEDES																	
JUAN CARLOS BARRERA MOLINA																	
FERNANDO GAONA SANCHEZ																	
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL																	
YOVIANNY AMAYA CASTRO																	
SESIONES ORDINARIAS ASISTIDAS																	
SESIONES ORDINARIAS NO ASISTIDAS																	
TOTAL SESIONES ASISTIDAS = T.S.A																	
VALOR SESION = V.S																	

	T.S.A	V.S	VALOR A PAGAR	RETEFUENTE	VALOR PAGADO
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO	13	162.719	2.115.347	42.307	2.073.040
RICARDO LOPEZ PATIÑO	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
JUAN DAVID PACHECO MEJIA	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
DEIBY ARIAS	15	162.719	2.440.785	48.816	2.391.969
JOSE GIOVANNI ORTIZ DURAN	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
SAID ARTURO BAYONA PEREZ	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCIA	16	162.719	2.603.504	52.070	2.551.434
EDUARDO ANTONIO FERIZZOLA VEGA	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
MARCO TULIO ZAMBRANO AMAYA	16	162.719	2.603.504	52.070	2.551.434
FREDY BACCA	17	162.719	2.766.223	276.622	2.489.601
JUAN CARLOS CAVIEDES	16	162.719	2.603.504	52.070	2.551.434
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
FERNANDO GAONA SANCHEZ	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL	17	162.719	2.766.223	55.324	2.710.899
YOVANNY AMAYA CASTRO		2.440.785	40.028.874	1.021.875	39.006.999

ANEXO 9

**PRESENTACIÓN DE PAGO DE SESIONES DE CONCEJALES MES
NOVIEMBRE**



SESIONES ORDINARIAS AGOSTO																		
	03/11/2015	05/11/2015	06/11/2015	09/11/2015	11/11/2015	12/11/2015	13/11/2015	17/11/2015	18/11/2015	19/11/2015	20/11/2015	23/11/2015	24/11/2015	25/11/2015	26/11/2015	27/11/2015	28/11/2015	30/11/2015
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO																		
RICARDO LOPEZ PATIÑO																		
JUAN DAVID PACHECO MEJIA																		
DEIBY ARIAS																		
JOSE GIOVANNI ORTIZ DURAN																		
SAID ARTURO BAYONA PEREZ																		
FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCIA																		
EDUARDO ANTONIO FERIZZOLA VEGA																		
MARCO TULIO ZAMBRANO AMAYA																		
FREDY BACCA																		
JUAN CARLOS CAVIEDES																		
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA																		
FERNANDO GAONA SANCHEZ																		
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL																		
YOVANNY AMAYA CASTRO																		
YESID FERNNDO QUINTANA																		
SESIONES ORDINARIAS ASISTIDAS																		
SESIONES ORDINARIAS NO ASISTIDAS																		
TOTAL SESIONES ASISTIDAS = T.S.A																		

	T.S.A	V.S	ALOR A PAGARE	TEFUENTE	ALOR PAGADO
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO	16	168.674	2.698.784	53.976	2.644.808
RICARDO LOPEZ PATIÑO	18	168.674	3.036.132	60.723	2.975.409
JUAN DAVID PACHECO MEJIA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
DEIBY ARIAS	13	168.674	2.192.762	43.855	2.148.907
JOSE GIOVANNI ORTIZ DURAN	1	168.674	168.674	3.373	165.301
SAID ARTURO BAYONA PEREZ	18	168.674	3.036.132	60.723	2.975.409
FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCIA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
EDUARDO ANTONIO FERIZZOLA VEGA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
MARCO TULIO ZAMBRANO AMAYA	18	168.674	3.036.132	60.723	2.975.409
FREDY BACCA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
JUAN CARLOS CAVIEDES	17	168.674	2.867.458	286.746	2.580.712
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA	16	168.674	2.698.784	53.976	2.644.808
FERNANDO GAONA SANCHEZ	18	168.674	3.036.132	60.723	2.975.409
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL	18	168.674	3.036.132	60.723	2.975.409
YOVANNY AMAYA CASTRO	18	168.674	3.036.132	60.723	2.975.409
YESID FERNNDO QUINTANA	16	168.674	2.698.784	53.976	2.644.808
SESIONES ORDINARIAS ASISTIDAS	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
SESIONES ORDINARIAS NO ASISTIDAS	4	168.674	674.696	13.494	661.202
TOTAL SESIONES ASISTIDAS = T.S.A	241	2.530.110	37.951.650	988.430	36.963.220

ANEXO 10

REGISTRO PAGO DE SESIONES MES DE DICIEMBRE

SESIONES ORDINARIAS DICIEMBRE																		
	03/12/2015	04/12/2015	09/12/2015	09/12/2015	10/12/2015	11/12/2015	14/12/2015	16/12/2015	17/12/2015	18/12/2015	21/12/2015	22/12/2015	23/12/2015	26/12/2015	28/12/2015	29/12/2015	30/12/2015	31/12/2015
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO																		
RICARDO LOPEZ PATIÑO																		
JUAN DAVID PACHECO MEJIA																		
DEIBY ARIAS																		
JOSE GIOVANNI ORTIZ DU RAN																		
SAID ARTURO BAYONA PEREZ																		
FERNANDO ALI GUSTO ALVAREZ GARCIA																		
EDUARDO ANTONIO FERIZO LA VEGA																		
MARCO TUJO ZAMBRANO AMAYA																		
FREDY BACCA																		
JUAN CARLOS CAVIEDES																		
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA																		
FERNANDO GAONA SANCHEZ																		
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL																		
YOVANNY AMAYA CASTRO																		
YESID FERNANDO QUINTANA																		
SESIONES ORDINARIAS ASISTIDAS																		
SESIONES ORDINARIAS NO ASISTIDAS																		
TOTAL SESIONES ASISTIDAS - T.S.A																		

	T.S.A	V.S	VALOR A PAGAR	RETEFUENTE	VALOR PAGADO
JOSE FERNEL PEÑARANDA TORRADO	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
RICARDO LOPEZ PATIÑO	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
JUAN DAVID PACHECO MEJIA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
DEIBY ARIAS	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
JOSE GIOVANNI ORTIZ DURAN	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
SAID ARTURO BAYONA PEREZ	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCIA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
EDUARDO ANTONIO FERIZZOLA VEGA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
MARCO TULIO ZAMBRANO AMAYA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
FREDY BACCA	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
JUAN CARLOS CAVIEDES	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
JUAN CARLOS IBAÑEZ MOLINA	17	168.674	2.867.458	286.746	2.580.712
FERNANDO GAONA SANCHEZ	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL	17	168.674	2.867.458	57.349	2.810.109
YOVANNY AMAYA CASTRO	0	168.674	0	0	0
YESID FERNANDO QUINTANA	0	168.674	0	0	0
	0	168.674	0	0	0
SESIONES ORDINARIAS ASISTIDAS	5	168.674	843.370	16.867	826.503
SESIONES ORDINARIAS NO ASISTIDAS					
TOTAL SESIONES ASISTIDAS = T.S.A	209	2.530.110	32.385.408	877.105	31.508.303

ANEXO 11

REVISIÓN DE INFORME LIBROS CONTABLES

					COMPROBANTE DE EGRESO 266			
SAID ARTURO BAYONA PEREZ					\$ 813.335,00			
CONCEPTO: PAGO SALDO EXTRAS ABRIL FECHA: MAYO 4 DE 2015								
IMPUTACION PRESUPUESTAL					IMPUTACION CONTABLE			
NUMERO	FECHA	IMPUTACION			VALOR	CODIGO	DEBITO	CREDITO
		SECTOR	PROG.	RUBRO				
		21	13	0,2	\$ 813.335	11100201		\$ 813.335
								\$ -
						242901	\$ 813.335,00	
TOTALES					\$ 813.335		\$ 813.335,00	\$ 813.335
BANCOS				CONCEPTO DE LA RETENCION		DETALLE DEL PAGO		
						CONCEPTO		VALOR
						DEFINITIVAS		\$ 813.335
CUENTA CORRIENTE: 31897770029				COMPRAS		RETEFUENTE		\$ 16.267
CHEQUE No.				SERVICIOS		RETE IVA		\$ -
				HONORARIOS 2%		ICA		\$ -
CHEQUE no.				OTROS (RETE IVA		PRESOCIAL		\$ -
CONSIGNACION				OTROS (2)		HUEM		\$ -
				OTROS (3)		OTROS		\$ -
						NETO PAGAR		\$ 797.068
<hr/> PAGADOR			<hr/> CONTABILIDAD			<hr/> BENEFICIARIO		



Concejo Municipal
Ocaña, Norte de Santander



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER
CONCEJO

Programa 32001 Servicios Personales Asociados a la Nómina
Artículo 0,1 Sueldo

Mes **NOVIEMBRE**
Año **2015**

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIAS	VALOR DIA	SUELDO	DIAS	SUBSIDIO TRANSP	SOBRE SUELDO	SUELDO BRUTO	SEG. SOCIAL	DTOS BANCOS	LIBRANZAS O JUZGADOS	TOTAL D/TOS	SUELDO LIQUIDO	RECIBI CONFORME
GENNY ALVERNIA	5,471,461	Secretario General	30	\$ 91.167	\$ 2.735.002	30	\$ 2.735.002	\$ -	\$ 2.735.002	\$ 300.850	\$ -	\$ -	\$ 300.850	\$ 2.434.152	_____
OSCAR I. VILLAMIZAR	13.357.952	Secretario Auxiliar	30	\$ 83.181	\$ 2.495.432	30	\$ 2.495.432	\$ -	\$ 2.495.432	\$ 199.635	\$ -	\$ -	\$ 199.635	\$ 2.295.797	_____
TOTALES				\$ 174.348	\$ 5.230.434		\$ 5.230.434		\$ 5.230.434	\$ 500.485	\$ -	\$ -	\$ 500.485	\$ 4.729.949	

La presente planilla hace referencia al pago de del mes respectivo
para los funcionarios que laboren en el concejo municipal
y se reconocen los días que se laboran descontando las licencias
no remuneradas

GENNI CONSUELO ALVERNIA MUÑOZ
Secretario General - Pagador

ANEXO 12

**PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN PARA LA
VIGENCIA 2016**



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Presupuesto de Ingresos de la Vigencia Fiscal 2016 por un valor de **TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$38.911.185.375)**, como se desglosa a continuación:

RUBRO	NOMBRE	VALOR
1	TOTAL INGRESOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	38,911,185,375
11	INGRESOS DEL PRESUPUESTO NIVEL CENTRAL	21,294,174,562
111	INGRESOS CORRIENTES	21,161,874,531
1111	TRIBUTARIOS	9,791,473,136
11111	IMPUESTOS DIRECTOS	4,331,250,000
1111101	Impuesto Predial Unificado Vigencia Actual	2,100,000,000
1111102	Impuesto Predial Unificado Vigencia Anterior	882,000,000
1111103	Sobre Tasa Ambiental con Destino a la Car Corponor	771,750,000
1111104	Impuesto de Circulación y Transito	577,500,000
11112	IMPUESTOS INDIRECTOS	5,460,223,136
1111201	Industria y Comercio Vigencia Actual	1,575,000,000
1111202	Industria y Comercio Vigencia Anterior	110,250,000
1111203	Avisos y Tableros Vigencia Actual	198,450,000

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

1111204	Avisos y Tableros Vigencia Anterior	2,205,000
1111205	Delineación y Urbanismo	126,000,000
1111206	Espectáculos Públicos	11,025,000
1111207	Impuesto de Ocupación de Vías	6,615,000
1111208	Rifas y Apuestas	55,125
1111209	Extracción de Material de Rio	1,102,500
1111210	Degüello de Ganado Mayor D.E.	330,750,000
1111211	Degüello de Ganado Menor	21,000,000
1111212	Sobretasa Bomberil D.E.	198,450,000
1111213	Sobretasa Consumo Motor Libre Destinación	661,500,000
1111214	Registro de Marcas y Herretes	220,500
1111215	Pesas y Medidas	1
1111216	Impuesto al Transporte de Hidrocarburos y gasoductos	1
1111217	Otros Impuestos Indirectos	1
1111218	ESTAMPILLAS	730,800,008
111121801	Estampilla Pro-Ancianos D.E.	176,400,000
111121802	Estampilla Pro-Cultura D.E.	286,650,008

**E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia**



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

111121803	Estampilla Pro-Deporte D.E.	110,250,000
111121804	Estampilla Pro-Desarrollo Académico	157,500,000
111121805	Fondo de Seguridad ley 782 D.E.	132,300,000
1111219	Impuesto de Alumbrado Público	1,323,000,000
1111220	Otros Ingresos Tributarios	31,500,000
1112	NO TRIBUTARIOS	11,370,401,395
11121	TASAS MULTAS Y CONTRIBUCIONES	2,722,453,757
1112101	Plaza de Mercado	1
1112102	Matadero Público	1
1112103	Licencias y patentes de Funcionamiento	1
1112104	Expedición de Certificados y Paz y Salvo	33,075,000
1112105	Publicaciones	1,653,750
1112106	Tasas por Ocupación de Vías	1
1112107	Arrendamiento	1,365,000,000
1112108	Alquiler de Maquinaria y Equipo	1
1112109	Venta de Pliegos y Licitaciones	1
1112110	Multas de Tránsito y Transporte	682,500,000

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

1112111	Multas de Gobierno	2,205,000
1112112	Otras Multas y Sanciones / Simit	275,625,000
1112113	Gaceta Municipal	1
1112114	Recuperación Cuotas Partes Pensionales	3,307,500
1112115	Sistematización de Procesos Hacienda Pública	55,125,000
1112116	Certificados Uso del Suelo	49,612,500
1112117	Visto Bueno Propiedad Horizontal	132,300,000
1112118	Otros Ingresos no Tributarios	22,050,000
1112119	Contribución especial empresas de servicios públicos	100,000,000
11122	TRANSFERENCIAS	8,647,947,638
1112201	Sistema General de Participaciones - Libre Destinación	1,347,163,195
1112202	SGP - Educación - Calidad	1,397,019,894
1112203	SGP - Educación - Gratuidad	1,596,223,611
1112204	SGP - Alimentación Escolar	320,799,325
1112205	SGP - Agua Potable y Saneamiento Básico	2,303,898,603
1112206	SGP - Deporte	153,693,234
1112207	SGP - Cultura	115,269,926

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

1112208	SGP - Libre Inversión Otros Sectores	1,413,879,849
1112209	SGP - Primera Infancia	1
1112210	PARTICIPACIONES	63,000,001
111221001	Otras Participaciones	63,000,000
111221002	Consignaciones no Identificadas	1
112	RECURSOS DE CAPITAL	132,300,031
1121	RECURSOS DEL CREDITO	2
112101	Banca Comercial Privada	1
112102	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1
1122	RECURSOS DEL BALANCE	14
112201	Saldos Disponibles - Libre Destinación	1
112202	Saldos SGP Educación Calidad	1
112203	Saldos SGP Agua Potable y Saneamiento Básico	1
112204	Saldos SGP Deporte	1
112205	Saldos SGP Cultura	1
112206	Saldos SGP Libre Inversión	1

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

112207	Saldos SGP Alimentación Escolar	1
112208	Otros Recursos de Inversión / Alumbrado Publico	1
112209	Recursos de Cofinanciación Fondo Nacional de Regalías	1
112210	Recursos Venta de Activos	1
112211	Recursos de Reconversión Socio Laboral / FUNDESCAT	1
112212	Recursos de Primera Infancia SGP	1
112213	Recursos de Ganado Mayor	1
1123	RENDIMIENTOS DE OPERACIONES FINANCIERAS	8
112301	Provenientes de Recursos de Libre Destinación	1
112302	SGP Educación Calidad	1
112303	SGP Agua Potable y Saneamiento Básico	1
112304	SGP Deporte	1
112305	SGP Cultura	1
112306	SGP Propósito General Libre Inversión	1
112307	SGP Alimentación Escolar	1
112308	Reintegros	1

**E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia**



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

1124	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	132,300,007
112401	Recursos de Cofinanciación Nacional /	1
112402	Recursos de Cofinanciación Departamental /	1
112403	Dividendos Empresas de Servicios Públicos	66,150,000
112404	Centrales Eléctricas del Norte de Santander	66,150,000
112405	Programa de Reversión Socio Laboral / FUNDESCAT	1
112406	Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado / FONADE	1
112407	Donaciones	1
112408	Dividendos Terminal de Transporte	1
112409	Otros Recursos de Capital	1
12	INGRESOS FONDO LOCAL DE SALUD	17,617,010,803
121	REGIMEN SUBSIDIADO	16,903,193,211
1211	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	16,903,193,211
121101	Continuidad - Sin Situación de Fondo	16,903,193,205
121102	FOSYGA Continuidad - Sin Situación de Fondo	1
121103	FOSYGA Afiliación PPNA - Sin Situación de Fondo	1

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

121104	ETESA - Recursos Propios	1
121105	Aportes Departamentales - Regalías	1
121106	Aportes Departamentales -Rentas Cedidas	1
121107	Caja de Compensación Familiar - Sin Situación de Fondo	1
1212	RECURSOS DE CAPITAL	6
121201	SGP Régimen Subsidiado Continuidad	1
121202	Aporte del Departamento Régimen Subsidiado	1
121203	Etesa Régimen Subsidiado	1
121205	FOSYGA Régimen Subsidiado	1
121206	Otros Recursos Régimen Subsidiado	1
121207	Rendimiento Financiero Régimen Subsidiado	1
122	SALUD PUBLICA	713,817,592
1221	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	713,817,589
122101	Promoción y Prevención (Salud Pública)	713,817,589
1222	RECURSOS DE CAPITAL	3
122201	SGP Salud Pública Colectiva	1

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

122202	Rendimiento Financiero Salud Pública	1
122203	Otros Recursos Régimen Salud Publica	1
13	INGRESOS SISTEMAS GENERAL DE RAGALIAS	10
131	INGRESOS CORRIENTES	4
13101	Asignaciones Directas	1
13102	Fondo de Compensación Regional	1
13103	Fondo de Desarrollo Regional	1
13104	Fondo de Ciencia y Tecnología	1
132	FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	3
13201	Fortalecimiento de la Secretaria de Planeación	1
13202	Fortalecimiento de la Secretaria Técnica del OCAD	1
13203	Sistema Monitoreo Seguimiento Control y Evaluación "SMSCE"	1
133	RECURSOS DE CAPITAL	3
13301	Recursos de Crédito	1
13302	Rendimientos Financieros	1
13303	Recursos del Balance	1

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11
()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptese el Presupuesto de Egresos de la Vigencia Fiscal 2016 por un valor TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$38.911.185.375), como se desglosa a continuación

RUBRO	NOMBRE	VALOR
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	38,911,185,375
21	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	6,798,076,339
211	GASTO DE PERSONAL	3,088,270,708
2111	SERVICIOS PERSONALES	2,148,272,163
211101	Sueldo Personal de Nómina	1,597,135,475
211102	Prima de Navidad Personal Nómina	139,999,935
211103	Prima de Servicios	64,615,378
211104	Prima de Vacaciones	64,615,378
211105	Prima o Subsidio de Alimentación	15,097,718
211106	Auxilio de Transporte	22,776,038
211107	Indemnizaciones por Vacaciones	64,615,378
211108	Bonificación por Dirección	

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

		40,315,508
211109	Cesantías Parciales	69,550,677
211110	Cesantías Definitivas	69,550,677
211111	Bonificación por Servicios Prestados	1
2112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	289,883,898
211201	Honorarios	247,883,895
211202	Jornales	1
211203	Personal Supernumerario	1
211204	Remuneración por servicios técnicos	42,000,000
211205	Otros Servicios Personales Indirectos	1
2113	CONTRIBUCIÓN INHERENTE A LA NÓMINA SECTOR PÚBLICO	321,901,324
211301	Fondo de Cesantías (Fondo Nacional del Ahorro)	102,906,104
211302	Pensiones	80,125,691
211303	Salud - De Funcionarios	22,357,190
211304	Salud - De Concejales	1
211305	Administradora de Riegos Profesionales	8,094,878
211306	Servicio de Aprendizaje Sena - SENA	31,015,485

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

211307	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	48,841,388
211308	ESAP	8,055,508
211309	Escuelas Industriales e Instituciones Técnicas	20,505,079
2114	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA SECTOR PRIVADO	328,213,323
211401	Fondo de Cesantías	1
211402	Fondo de Pensiones	132,627,433
211403	Salud - De Funcionarios	115,485,802
211404	Salud - De Concejales	15,519,329
211405	Administradores de Riesgos Profesionales	1
211406	Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar	64,580,757
212	GASTOS GENERALES	306,592,452
2121	ADQUISICIÓN DE BIENES	57,330,000
212101	Materiales y Suministros	22,050,000
212102	Otras Adquisiciones de Bienes	11,025,000
212103	Dotación de Personal	24,255,000

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

2122	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	249,262,452
212201	Viáticos y Gastos de Viaje	40,603,199
212202	Comunicaciones y Transporte	16,537,500
212203	Servicio Publico Energía	49,612,500
212204	Seguro de Vida de Concejales	9,922,500
212205	Seguro de Vida del Alcalde	7,574,175
212206	Otros Seguros	16,800,000
212207	Seguros de Bienes Muebles	6,682,628
212208	Transporte Rural de Concejales	4,410,000
212209	Impresos y Publicaciones	6,615,000
212210	Aseo	31,500,000
212211	Arrendamiento	1,050,000
212212	Comisiones y Gastos Bancarios	14,332,500
212213	Gastos Electorales	1
212214	Impuestos y Multas	11,025,000
212215	Suscripciones y Afiliaciones	1,102,500

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

212216	Gastos de Publicidad	2,100,000
212217	Gastos Funerarios	7,350,000
212218	Gastos Mortuorios Pensionados y Jubilados	9,444,949
212219	Otras Adquisiciones de Servicios	12,600,000
213	TRANSFERENCIAS Y OTROS	3,303,213,180
21301	Sentencias y Conciliaciones	239,375,000
21302	Asociación de Municipios	26,000,000
21303	Federación Colombiana de Municipios	11,920,475
21304	Mesada Pensional	2,428,771,961
21305	Transferencia Concejo Municipal	401,518,763
21306	Transferencia Personería Municipal	195,626,979
21307	Cuotas Partes Pensionales	1
214	PAGO DEFICIT FUNCIONAMIENTO	100,000,000
21401	Déficit Gastos de Vigencias Anteriores	100,000,000
23	GASTOS DE INVERSIÓN	12,961,501,924
231	PROGRAMA: ALIMENTACION ESCOLAR	320,799,327
23101	SUBPROGRAMA I : PROYECTO CON RECURSOS DE SGP	320,799,325
2310101	Programa Alimentación Escolar	

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

		320,799,324
2310102	Dotación Restaurantes Escolares	1
23104	SUBPROGRAMA IV : PROYECTO CON RECURSOS DE CAPITAL	2
2310401	Recursos del Balance SGP -	1
2310402	Reserva Presupuestales Propias del Sector -	1
232	PROGRAMA EDUCACIÓN	3,421,518,511
23201	SUBPROGRAMA I : PROYECTO CON RECURSOS DE SGP	2,993,243,505
2320101	Educación y Cultura para la Paz con Niños, Niñas y Adolescentes a través de las Escuelas de Padres	22,050,000
2320102	Transporte Escolar	347,098,500
2320103	Proyecto Bibliobús Sedes Educativas Básica Primaria	62,000,000
2320104	Proyecto Tecnoparque Convenio SENA NODO OCAÑA	50,000,000
2320105	Fortalecimiento del Programa " En Dos Lenguas " con Enfoque Diferencial	52,500,000
2320106	Fortalecimientos Proyectos Transversales Sedes Educativas Básica Primaria Municipio de Ocaña	80,000,000
2320107	Construcción Mantenimiento, Adecuación y Titulación de la Infraestructura Educativa Sector Urbano	150,550,000
2320108	Construcción Mantenimiento, Adecuación y Titulación de la Infraestructura Educativa Sector Rural	82,233,891
2320109	Cofinanciación de Proyectos de Infraestructura Educativa Sector Urbano y Rural	138,587,500
2320110	Estudios Diseños Asesorías e Interventorías Propias del Sector	30,000,000
2320111	Dotación de Material Didáctico Instituciones Educativas y Urbanas	80,000,000

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
 Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
 Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

2320112	Fortalecimiento, Promoción y Divulgación de Proyectos Educativos	42,000,000
2320113	Cofinanciación Propia del Sector /	1
2320114	Preinversión Propia del Sector /	1
2320115	Seguro Estudiantil	105,000,000
2320116	Pago Servicios Públicos Instituciones Educativas	150,000,000
2320117	Otros Proyectos Educativos	5,000,000
2320118	Material Programas y Proyectos Propios del Sector	1
2320119	Gratuidad	1,596,223,611
23203	SUBPROGRAMA III: PROYECTO CON RECURSOS DE INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	428,275,003
2320301	Implementación de Programas Complementarios para el Mejoramiento de la Calidad Educativa	28,000,000
2320302	Apoyo a Modelos Educativos Flexibles para Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes Víctimas del Conflicto y el Desplazamiento	30,000,000
2320303	Dotación de KITS Escolares Niños, Niñas Niveles 1, 2 Sisben y Población en Situación de Desplazamiento	36,500,000
2320304	Apoyo Bachilleres para el Ingreso Universidad y Programas de Profesionalización Normal Superior	60,000,000
2320305	Capacitaciones a la Población Ocañera en Temáticas Pertinentes a su Estilo y Medios de Vida con el Apoyo del Programa Norte Vive Digital, SENA, CORMICRO, CREDISERVIR, UFPS Ocaña	1
2320306	Construcción, mantenimiento, adecuación y titulación de la infraestructura sectores urbano y rural	100,000,000

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

PARÁGRAFO PRIMERO. Constituidas las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de la vigencia fiscal de 2015, los dineros sobrantes pasaran a constituirse en los recursos del balance como un Superávit Fiscal de la vigencia 2016.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando en los ejercicios fiscales anteriores a aquel en el cual se prepara el proyecto de presupuesto resultara un déficit fiscal, La Secretaría de Hacienda Municipal incluirá forzosamente la partida necesaria para saldarlo.

Si los gastos excedieron el cómputo de las rentas y recursos de capital, el Gobierno solicitará apropiaciones para los gastos que estime menos urgentes y en cuanto fuera necesario, disminuirá las partidas presupuestales.

PARÁGRAFO TERCERO. Las cuentas por pagar y las reservas presupuestales correspondientes a la vigencia fiscal de 2015, que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de 2016, fenecerán, por lo tanto expiran sin excepción, según lo contempla el Artículo 38 del Decreto 568 de 21 de marzo de 1996 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando a 31 de Diciembre de 2016 no se haya recibido algún bien o servicio a satisfacción, por situaciones extraordinarias, se pueden constituir reservas presupuestales correspondiente a la vigencia presente, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios. Si no se tiene el recurso efectivo, el gasto se registra como déficit e implica desplazar otros gastos programados a menos que disponga de la fuente adicional que lo financiará.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Los ingresos y egresos a favor o a cargo del Municipio y sus entidades descentralizadas por concepto de Participaciones, Concesiones o Proyectos cuya ejecución cubra más de una vigencia fiscal, están incluidas en el presente Presupuesto. Sin embargo, si al momento de ser aprobado no se incluyeron algunos, la Secretaría de Hacienda Municipal preparará las modificaciones necesarias al Presupuesto a fin de abrir los capítulos y apropiaciones correspondientes con el objeto de adicionar los montos respectivos.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

PARÁGRAFO QUINTO: Los recursos de vigencias futuras necesarios para desarrollar estas actividades deberán ser incorporados en los proyectos de presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: La Administración Central y los órganos del Municipio quedan autorizados para hacer sustituciones en el portafolio de Deuda Pública, siempre y cuando el cambio mejore los plazos, intereses u otras condiciones de la misma, y que el resultado de estas operaciones no aumente el endeudamiento neto durante la vigencia fiscal. Estas operaciones no afectarán el cupo de endeudamiento y no tendrán efectos presupuestales. En todo caso, estas operaciones se harán en el marco de lo previsto en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos celebrado entre el Municipio de Ocaña y sus Acreedores.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO: Los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones que al cierre de la Vigencia fiscal de 2016, no se encuentren comprometidos ni ejecutados, deberán asignarse en la vigencia fiscal de 2017, para los fines previstos en la Ley 715 de 2001.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Las certificaciones de ingresos adicionales requeridas para las respectivas adiciones al presupuesto general del Municipio, deberán ser expedidas por el Líder del Área de Contabilidad, en la Secretaría de Hacienda Municipal, así como, los recursos provenientes del ejercicio de cierre de la vigencia fiscal 2015 que se configuren en Superávit, se sobre entiende que el cálculo de estos ingresos se hace con base en lo efectivamente recaudado, los recursos provenientes de convenios y aportes de la nación que se encuentren en ejecución desde vigencias anteriores, de igual forma, deberán ser incorporados por la administración a la estructura de ingresos y apropiaciones respetando la destinación para la cual fueron asignados inicialmente.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: En consonancia con el Artículo 8° de la Ley 819 de 2003 la preparación y elaboración del Presupuesto General del Municipio está sujeto al correspondiente Marco Fiscal de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el presente Acuerdo puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal del 2016. De esta manera la administración municipal sólo podrá adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en dicha vigencia fiscal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las apropiaciones de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión que se incluyan en el Presupuesto General deben corresponder a acciones o proyectos cuyos bienes o servicios, objeto del gasto, se deben recibir dentro de la misma vigencia fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando un órgano requiera celebrar compromisos que cubran varias vigencias fiscales deberá obtener la autorización del Concejo Municipal para comprometer vigencias futuras previa recomendación del Consejo Municipal de Política Fiscal CODFIS. Se podrá autorizar vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, una vez se cumplan los requisitos legales.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los efectos previstos en este artículo, se considera el proceso de contratación que adelante el Municipio como el principal medio de ejecución del presupuesto de gastos, por lo cual debe planearse con base en el Plan Anual Mensualizado de Caja.

PARÁGRAFO CUARTO: El Presupuesto Público en Colombia es de vigencia anual por orden constitucional, y la vigencia fiscal corresponde al año calendario por disposición de la ley orgánica de presupuesto. El proceso de contratación, principal medio de ejecución del presupuesto de gastos, debe planearse de manera acertada. Para ello es indispensable: Que los proyectos sean bien formulados con sus cronogramas ajustados y margen de contingencias; que los objetos contractuales sean ejecutables; que la cláusula de duración tenga como límite la vigencia fiscal y registrada y viabilizada en el banco de proyectos.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

PARÁGRAFO PRIMERO: En cuanto al Sistema General de Participaciones y los Sectores de Inversión que se cubren con los recursos provenientes de la Nación, se autoriza al Alcalde para realizar las respectivas modificaciones presupuestales que se generen mediante documentos CONPES y/u otras comunicaciones oficiales, convenios o asignación de Recursos mediante comunicación oficial, por parte de los respectivos ministerios y o entidades de la Nación; además de los mayores recaudos de los ingresos corrientes de libre destinación, créditos, contra créditos, reintegros y rendimientos financieros que se generen durante la vigencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Los aportes o transferencias a los establecimientos Descentralizados deben corresponder con la disponibilidad presupuestal y el Plan financiero fijado para la vigencia fiscal de 2016, las cuales quedan sujetas a las normas legales existentes. En consecuencia, los giros que debe efectuar el Municipio de Ocaña por concepto de transferencias y aportes definidos en las normas legales, serán efectuados sobre la base de lo efectivamente recaudado según constancia del Área de Ingresos y Pagos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Las modificaciones al Presupuesto se ajustarán estrictamente a lo dispuesto en el Decreto No 111 de 1.996 y a las normas que las reglamentan, modifiquen.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Se autoriza al Alcalde Municipal de Ocaña para adicionar, acreditar y contra acreditar al presupuesto los recursos del balance, provenientes del ejercicio del cierre de la vigencia fiscal 2015, además de los mayores recaudos, reintegros y rendimientos financieros de la vigencia actual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: La Administración Municipal implementará las estrategias necesarias para aumentar la eficiencia del recaudo de sus recursos propios; para ello actuará conforme a los lineamientos señalados en el Estatuto Tributario y las normas existentes relacionadas con la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El déficit fiscal de vigencias anteriores se programara en varias vigencias de conformidad con el incremento de los ingresos corrientes de libre destinación dado a la imposibilidad de presupuestarlo en una sola vigencia por la magnitud de su cifra. Así mismo se harán acuerdos de pago

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

conforme a la realidad financiera sin que los mismos afecten el normal funcionamiento de la entidad territorial.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Los gastos de funcionamiento del Concejo y Personería deben estar sujetos a los límites establecidos en la Ley 617 del 6 de Octubre de 2000 que fue reglamentada parcialmente por el Decreto No. 4515 del 23 de Noviembre de 2007, La Ley 1368 de 29 de diciembre de 2009 y La Ley 1416 de 2010.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los recursos incorporados al Presupuesto General del Municipio de Ocaña, cuyo propósito sea realizar transferencias para el funcionamiento del Concejo y Personería municipal, que no hayan sido comprometidos o ejecutados por estos entes a 31 de Diciembre de 2015, deben ser reintegrados por estos a la Secretaría de Hacienda Municipal de Ocaña.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los reintegros de que trata el Parágrafo Primero del presente Artículo deben efectuarse a más tardar el 31 de Enero de 2016, a favor de la Secretaría de Hacienda Municipal de Ocaña.

PARÁGRAFO TERCERO: Las transferencias del Honorable concejo Municipal en relación al 1.5% de los ingresos corrientes de libre destinación estarán sujetos al comportamiento de la ejecución del mismo

PARÁGRAFO CUARTO: De conformidad con lo expreso en el acuerdo No. 012 de 2008 por el cual se adopta el Estatuto Orgánico de Presupuesto: el Concejo Municipal y la Personería Municipal tienen autonomía presupuestal y financiera por ello corresponde a su ordenador asumir toda erogación presupuestal y financiera el cual serán responsable de la misma

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General del Municipio son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo aprueba para ser ejecutadas o comprometidas

**E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia**



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre del año 2016 estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Cuando se trate de Desarrollar y Ejecutar Políticas, Programas, Proyectos o Acciones orientadas a mejorar el Activo Social del Municipio en materia tales como Fortalecimiento Institucional, Cambio Organizacional, Gobierno en Línea, Política Pública Social, Proyectos Estratégicos de Desarrollo Urbano, Recuperación de la Gobernabilidad Democrática y la Cultura Ciudadana, entre otras, y que requieran el apoyo del Gobierno Nacional y/o Agencias y Organismos de Cooperación Internacional, el Alcalde del Municipio está autorizado, para realizar todos los Convenios y de realizar todas y cada una de las Gestiones previas correspondientes de conformidad con lo estipulado en la Ley 1551 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los recursos que en virtud de las gestiones que se desarrollen con base en el presente Artículo y que se perciban de las entidades nacionales u organismos internacionales, se adicionará al Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversión del Municipio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que se expida un nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto por el Congreso Nacional, el Alcalde deberá implementar su normatividad al ejecutar el Presupuesto de la Vigencia Fiscal de 2016.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: Para efectos de la ejecución presupuestal se adoptan las siguientes definiciones:

1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Financiado con los ingresos de libre destinación, conformados por ingresos tributarios e ingresos no tributarios. Estos recursos deben garantizar la estructura de financiación del nivel de gasto de funcionamiento, esto es, los servicios personales; los aportes parafiscales; las contribuciones de nómina; la nómina de pensionados; el nivel de gastos generales y las transferencias legales al concejo y la personería.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

1.1. Gastos de personal: Se refieren a los gastos que se deben hacer como contraprestación de los servicios que reciben los órganos incorporados en el presupuesto del Municipio, sea por una relación legal o reglamentaria o de carácter laboral. Dichos gastos comprenden:

Servicios personales asociados a la nómina: Comprende la remuneración por conceptos de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos de los empleados oficiales vinculados a la planta de personal, tales como: sueldo personal de nómina que comprende la asignación básica para retribuir la prestación de los servicios de los empleados públicos debidamente posesionados en los cargos de planta. Incluye los incrementos de dichos conceptos; prima de navidad; indemnización por vacaciones; auxilio de transporte; bonificación por dirección al alcalde; prima de vacaciones; prima de servicios, prima de alimentación.

Servicios Personales Indirectos: Son gastos destinados al pago de servidores públicos que no tienen el carácter de empleado y prestan servicios que no pueden ser atendidos por personal de planta. Incluye remuneración de personal vinculado en forma ocasional, a saber:

- **Remuneración de Servicios Técnicos:** Corresponde al pago por servicios calificados que no pueden ser atendidos por personal de planta o que requieren conocimientos especializados.

- **Honorarios:** Con cargo a esta apropiación se deberán realizar los pagos correspondientes a los miembros de juntas o consejos directivos asesores y especializados y profesionales cuando no sean empleados.

- **Supernumerarios:** Corresponden a la remuneración del personal que la Ley autorice vincular para suplir a los empleados públicos en caso de licencia o vacaciones o para desarrollar actividades transitorias.

- **Contribuciones Inherentes a la Nómina:** Tienen como base la nómina del personal de planta y se destinan así: Aportes para Cesantías, Aportes para Pensiones, Aportes para Salud, Aportes ARP e intereses de cesantías.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

- **Aportes de Ley (parafiscales):** Tienen como base la nómina del personal de planta y se destinan así: cajas de compensación familiar, SENA, ESAP, ICBF, escuelas industriales, otros aportes de Ley.

1.2. Gastos generales: Son los relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que los órganos que forman parte del presupuesto general del Municipio cumplan con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente. Dichos gastos generales comprenden:

1.2.1. Adquisición de bienes (compra de equipos, materiales y suministros, dotación de personal).

1.2.2. Adquisición de servicios (viáticos y gastos de viaje, servicios públicos, comunicación y transporte, impresos y publicaciones, arrendamientos, seguros, sistematización, y gastos bancarios y fiduciarios, mantenimiento, capacitación, bienestar social y otros, servicio de vigilancia, servicio de aseo y mensajería, publicidad, inhumación de cadáveres, impuestos y multas, entre otros).

1.3. Transferencias Corrientes: Son gastos destinados para cubrir el pago de:

1.3.1 Pensionados (Mesadas pensionales, Cuotas Partes de mesadas Pensionales, Pago de Bonos Pensionales).

13. SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA: Tiene por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de capital, los intereses, las comisiones y los demás gastos originados en operaciones de crédito público que incluyen los gastos necesarios para la consecución de los créditos externos, realizados conforme a la Ley.

4. INVERSIÓN SOCIAL EFECTIVA: Son gastos productivos que generan riqueza, o bien, que contribuyen a mejorar el bienestar general y satisfacer las necesidades de las personas, desde el punto de vista de la inversión social, conforme a las finalidades del Estado. Se caracterizan por su retorno en término de beneficio económico o social inmediato y futuro. También son los que tienden a aumentar la

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com

Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal

Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

disponibilidad del capital fijo, es decir, que pueden ser entendidos como erogaciones económicamente productivas o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable (bienes de capital), o bien aquellos gastos destinados a crear infraestructura y/o activo social. Conforme lo dispuesto en el Artículos 350º y 357º de la Constitución Política, los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, de los Programas y proyectos cofinanciados con la Nación, el Departamento o Entidades de Derecho Público, Nacionales o Extranjeras, al igual que las contrapartidas que corresponda aportar al Municipio, se considerarán como Gasto Público Social y tendrán prioridad sobre cualquier otra asignación. Comprende los programas: Educación, Salud, Agua Potable, Recreación, deporte, cultura, otros sectores, alimentación escolar. Los recursos recaudados por este concepto se asignarán y distribuirán para la financiación de proyectos de inversión del Municipio.

4.1. Gastos por el Fondo de Contingencias: Se alimentará con el producto del recaudo de los ingresos corrientes de libre destinación, destinado a atender el pago de las sentencias y fallos judiciales.

4.2. Transferencias y pagos a terceros: Son recursos de destinación específica que se transfieren a los órganos que forman parte del presupuesto del Municipio a entidades públicas o privadas con fundamento en un mandato legal.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEPTIMO: Corresponde a la administración municipal dictar el Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio, para lo cual tendrá en cuenta todas las normas vigentes relacionadas con la temática. La administración municipal a consideración del Concejo Municipal Insertará las modificaciones a las que se hayan llegado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: Hacen parte integral del presente Acuerdo los Anexos No 1.- Presupuesto del Honorable Concejo Municipal y Personería Municipal , No. 2.- El Marco Fiscal de Mediano Plazo No 3.- Correspondiente al Plan Operativo Anual de Inversiones para la vigencia fiscal del año 2016.

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia



ACUERDO No.11

()

PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2016"

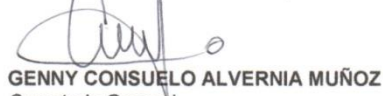
ARTICULO NOVENO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del Primero (1) de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016).

Dado en el Municipio de Ocaña a los treinta (30) días del mes de octubre de 2015.


EDUIN YAIR AREVALO CARRASCA
Presidente


JUAN CARLOS IBÁÑEZ MOLINA
Primer Vicepresidente


YOVANY AMAYA CASTRO
Segundo Vicepresidente


GENNY CONSUELO ALVERNIA MUÑOZ
Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA

CERTIFICA:

Que, El presente acuerdo 02 recibió los debates reglamentarios, Primer debate el 24 de noviembre del 2015 en Comisión, Segundo debate en Plenaria y sesión ordinaria el 28 de noviembre del 2015, Manifestando la Honorable Corporación Edilicia que sea Acuerdo Municipal con su Sanción y Publicación.

GENNY CONSUELO ALVERNIA MUÑOZ
Secretaria general

E- mail. concejomunicipal@hotmail.com
Carrera 12 # 10- 42 Palacio Municipal
Ocaña- Colombia

ANEXO 13

PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL



PLAN DE ACCION – CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA

1. MISION

El concejo Municipal de Ocaña, NORTE DE SANTANDER, es una corporación coadministrativa pública de elección popular que tiene como misión Coadyuvar en la consecución del bienestar de la ciudadanía, asesorar y orientar adecuadamente a la administración municipal, reglamentar y adoptar, en concordancia con el ejecutivo, las disposiciones necesarias para el cumplimiento de los derechos y deberes de quienes viven en la jurisdicción, estimulando los canales de participación ciudadana y fomentando el desarrollo integral del municipio; debatiendo con responsabilidad los proyectos de acuerdo que requiere el ente local, propendiendo por que se cumpla el principio constitucional de la primacía del bien común y general sobre el particular y personal de los ciudadanos, con criterio amplio y futurista.

Estar atentos a los problemas y necesidades que aquejan a las gentes en sus diferentes barrios y veredas, estratos sociales y actividades económicas, todo enmarcado dentro de los principios de la Buena Fe, imparcialidad, publicidad, igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, participación, transparencia y economía.

Que los Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Ocaña, actúen comprometidos con los valores, el código de ética y todos los procedimientos de manera eficiente, eficaz y efectiva.

2. VISION

Para los años 2015 - 2020, Que los Concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Ocaña deben ser garantes del desarrollo de políticas que estén a la altura de los compromisos que adquirió como ente coadministrador y será reconocido por la ciudadanía como el escenario natural de la democracia local, jalonando el liderazgo de Ocaña a nivel nacional y departamental con un profundo sentido de pertenencia y participación ciudadana. Y SER CLASIFICADO COMO UNO DE LOS CONCEJOS PRINCIPALES A NIVEL DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.

Además de Ser el espacio de máxima representación democrática y vinculación con las gentes del Municipio de OCAÑA con programas y proyectos de inversión considerándolos como la unidad operativa del desarrollo y expresados como medio para la solución de problemas; para atender necesidades sentidas de la ciudadanía Ocañera.

3. OBJETIVOS

3.1 POLITICAS DE CALIDAD

“El Concejo Municipal de Ocaña tiene como política de calidad: posibilitar la participación ciudadana, ejercer el control político y contribuir a la solución y satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad, a partir de procesos eficientes, eficaces y efectivos, ajustados al marco legal, al bien general y mejoramiento continuo de los Procesos.”

Implementar, desarrollar y garantizar la actualización de la estrategia de Gobierno en Línea con el municipio de Ocaña mediante la modernización tecnológica, capacitación y formación de los actores municipales (Alcaldía, Concejo y Comunidad) a fin de generar una cultura proactiva del uso de los medios electrónicos de información al servicio del desarrollo social y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

3.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

Implementar sistema tecnológico de comunicación en el Concejo Municipal

Desarrollar mecanismos eficaces que aseguren la satisfacción de sus clientes y demás partes interesadas, así como los legales y reglamentarios aplicables a la Institución.

Documentar e implementar procedimientos participativos y efectivos que aseguren el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y sus procesos.

Velar por la objetividad, transparencia y efectividad de los procesos de desarrollo y cualificación de las competencias de su talento humano.

Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos de infraestructura y de ambiente de trabajo necesarios para la prestación de los servicios y la gestión de los procesos internos.

Posibilitar el desarrollo de la comunidad a través de la toma de decisiones ajustadas a la ley, que propendan por el bien general.

Promover los mecanismos de participación comunitaria mediante audiencias públicas, cabildos abiertos y espacios de intervención ciudadana para conocer sus expectativas y satisfacer sus necesidades.

Propiciar la consecución de los recursos necesarios y su utilización eficiente, eficaz y efectiva para velar por el oportuno desarrollo del Municipio.

Desarrollar mecanismos de mejoramiento continuo que faciliten la gestión del Concejo Municipal.

Ejercer oportuno y eficiente control político a los servidores públicos en relación con su desempeño público y administrativo.

3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.3.1. Implementar tecnologías de la información en el Concejo Municipal, la logística para los procesos de aseguramiento documental de las sesiones, procesos y procedimientos llevados a cabo.

3.3.2. Mejorar las condiciones ambientales, logísticas y locativas de las instalaciones del Concejo Municipal.

3.3.3. Ejecutar acciones que garanticen la actualización de la información acerca de los trámites y servicios que presta la administración municipal a la comunidad y a los diferentes actores del desarrollo local y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información que le permita saber cómo puede participar e incidir en las decisiones de la administración municipal con el fin de lograr una legítima Gobernabilidad por el progreso del municipio.

3.3.4. Solicitarle al Ministerio de Educación que certifique al Concejo Municipal y secretaria para el manejo de tics.

3.3.5. Capacitar a los ciudadanos en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y comunicación).

3.3.6. Gestionar ante la Alcaldía, Gobernación y entidades gubernamentales para acceder a los recursos financieros con el fin de implementar y adecuar tecnológica y logística el Concejo Municipal.

3.3.7. Implementar procesos que integren a la comunidad Ocañera al reconocimiento de la calidad implementada en el Concejo Municipal.

3.3.8. Contratar los servicios de asesor profesional en el orden jurídico - económico durante el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

4. PRESENTACION

El Presidente General del Concejo Municipal iniciara labores de gestión tendientes a la modernización corporativa y al establecimiento de un modelo y estilo gerencial que busca hacer de la Corporación una entidad eficiente, eficaz y efectiva. En tal sentido y propósito adelantó el diagnostico, diseño e hizo implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI en respuesta al mandato del gobierno central en la materia.

A la fecha el modelo se encuentra en proceso de implementación y complementado con el Modelo de Operación por Procesos que permitirá, una vez se instituya el Sistema de Gestión de la Calidad, hacer seguimiento detallado de la gestión de la tarea y responsabilidad Constitucional y Legal asignada a los Concejos Municipales en el país, a través del monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión.

Con el objetivo de que el Concejo Municipal de Ocaña sea una Entidad reconocida departamental y nacionalmente se va a diseñar un link para ser anexado a la página Web de la Alcaldía del Municipio de Ocaña, denominado (Link), la cual contendrá toda la información de la honorable Corporación, tanto administrativa como de control político, entendiendo que la imagen de los Honorables Concejales y la importancia de sus responsabilidades como representantes legales de la comunidad de Ocaña, debe ser conocida por los habitantes del Municipio, igualmente cada semana se dará a conocer las diversas actividades mediante el boletín informativo y exposición en carteleras.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Concejo Municipal de Ocaña, adoptada en el Acuerdo Municipal, TENDIENTE A MODIFICARSE COMO LO MANDA LA LEY Y EL MECI DEL siguiente organigrama:

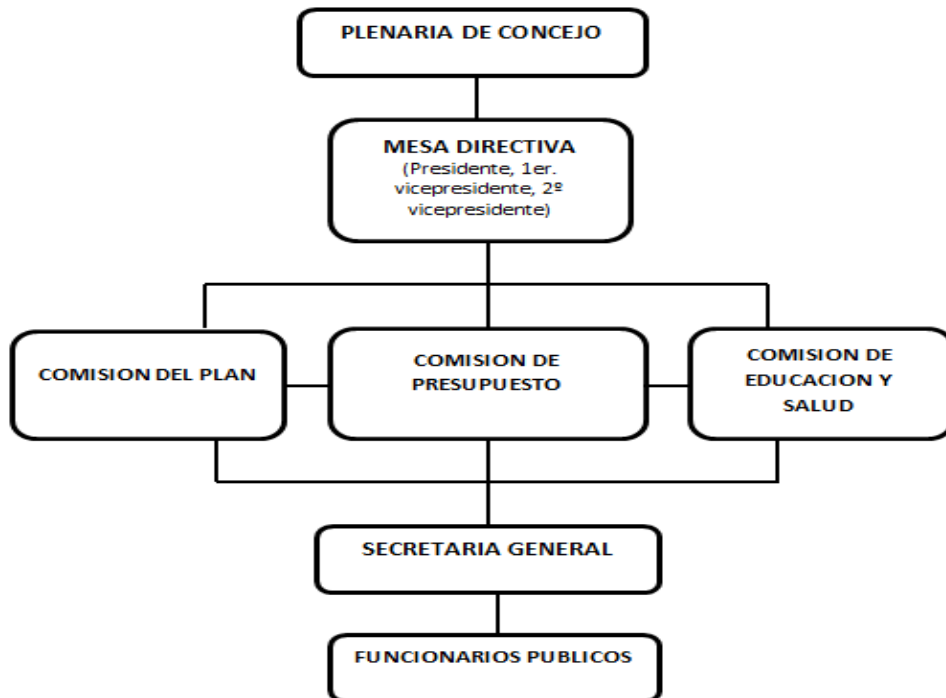
5.1. ORGANIGRAMA CORPORATIVO

La Corporación ve la necesidad de redefinir la planta de cargos debido que carece de profesionales en sus diversas aéreas.

El nivel asistencial está conformado por el 100 % del total de empleos, quiere esto decir que la planta de empleos se encuentra concentrada en el nivel asistencial.

No existe un nivel donde se incluyan los empleos que tienen como objetivo asistir, aconsejar y asesorar a la alta dirección, COMO TAL.

ORGANIGRAMA



6. NECESIDADES

6.1. AREA JURIDICA

La Corporación Concejo Municipal de Ocaña con el fin de mejorar su gestión administrativa ve la necesidad de ajustar su planta de cargos con un asesor jurídico - económico mediante contrato de servicios, para contar con una asistencia semi permanente de tal manera que preste apoyo jurídico y económico al concejo y asesore a la mesa directiva en la toma de decisiones, esto redundara en la defensa de los intereses de la Corporación y en la mejora de la gestión de la contratación del concejo, Y CONTRIBUYA A MEJORAR EL TEMA JURIDICO Y ECONOMICO DENTRO DE LA CORPORACION.

La opción No. 1 La creación de cargos de libre nombramiento y remoción se ajusta a las necesidades inmediatas de tipo jurídico, administrativo, y comunicaciones fortaleciendo de esta manera el nivel profesional y su gestión institucional sería más eficiente y eficaz.

La opción No. 2 Cargos por prestación de servicios generales y Profesionales reduciría los costos, pero los procesos hacia el interior de la Corporación no tendrían la misma dinámica y funcionalidad.

7. PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO-2015 – 2020

En el plan estratégico y plan de acción de la vigencia 2015 - 2020 se planteó la necesidad de implementar un modelo estándar de control interno con el fin de dar cumplimiento a la Ley y que se viene analizando, orientando y evaluando proceso por proceso, un modelo que permite hacer seguimiento a las acciones desarrolladas en cada una de las áreas de la organización.

7.1. PROYECCIÓN COMUNITARIA

El compromiso asumido por cada uno de los quince concejales al momento de presentar su nombre como candidato(a) al Concejo Municipal de Ocaña, básicamente se debió haber centrado en el discurso de tender puentes entre la Comunidad y la Administración Municipal.

No se deben desconocer las limitaciones que como Concejales la legislación ha puesto, aunado de ser un Concejo que funciona con recursos logísticos y económicos muy limitados, sin embargo, se deben realizar esfuerzos conjuntos con otras entidades a fin de entablar alianzas estratégicas que permitan dar soluciones puntuales a las necesidades manifestadas por quienes se acercan a la Corporación.

Básicamente dentro de esta propuesta se encaminan tres acciones: Consultorio Jurídico, El Concejo es el Municipio y Concejo en las aulas.

Consultorio Jurídico: Sin lugar a dudas, el acceso a la justicia constituye uno de los Derechos Fundamentales más vulnerados, incluso por el Estado mismo, de allí que se deba implementar este servicio en la Corporación pero que tiene una enorme trascendencia para los ciudadanos.

Dicha acción se debe fortalecer mejorando la presencia en los barrios, atado un poco a las salidas con Mi Mundo es mi Municipio, pero manteniendo identidad como Concejo Municipal. Sumado a ello, se debe fortalecer la estrategia en los medios de comunicación a fin de dar a conocer este servicio, como potencial de ser extendido a la comunidad los días de sesiones.

El Concejo es Mi Municipio: El papel que desarrolla el Concejo debe ser más protagónico, obviamente dentro de los parámetros constitucionales que el rol lo permite, sin embargo, se debe designar una Comisión que realice un monitoreo permanente a las necesidades que son expresadas por las Comunidades, particularmente en los Consejos Comunales y que en muchas ocasiones son repetitivas y quizá puedan ser resueltas mediante Proyectos de Acuerdo o iniciativas desde el Cabildo Municipal.

Concejo en las aulas: Parte de la estrategia para llegar a las comunidades y reivindicar el nombre de la Política, además de legitimar las instituciones y poder encontrar espacios para el diálogo con la comunidad, especialmente aquellos que serán los ciudadanos del mañana con pleno goce de sus derechos políticos, es mediante la propuesta “CONCEJO EN LAS AULAS”, un espacio de encuentro de los nueve concejales con los Alumnos de las Instituciones Educativas del Municipio.

Lo anterior se hará realidad, logrando la participación activa de los concejales de Ocaña que de manera voluntaria se deseen unir a la propuesta en distintas comisiones que se repartirán por las distintas Instituciones de la ciudad y entablarán encuentros con los alumnos para que compartan su experiencia como Concejales, expliquen cómo funciona el Concejo de Ocaña, oigan a los alumnos, sus inquietudes y propuestas.

Adicionalmente esta iniciativa podrá estar acompañada de los líderes de las comunidades para que se puedan conocer todas y cada una de las inquietudes de los sectores urbano y rural de Ocaña.

Concejo en el campo: Ocaña, a pesar de ser una ciudad pequeña, no debe desconocer su vocación agropecuaria, de hecho, gran parte del territorio ocañero está constituido por el sector rural y la importancia radica básicamente en aspectos como la competitividad del sector productivo, el cual debe estar acorde con el de los municipios con los cuales se integra y específicamente con la Agenda Interna.

Por ello el Concejo de Ocaña, debe descentralizarse y llevar la Administración al sector rural el cual nutre la ciudad y le da vida, es así como se debe pensar en sus necesidades, generar propuestas y

acompañarlo con soluciones y el Concejo Municipal de Ocaña será el canalizador de dichas acciones a favor de nuestros campesinos, teniendo como punto de partida la participación voluntaria de los Concejales de Ocaña.

7.2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Existen diversos mecanismos para poder fortalecer la imagen del Concejo Municipal de Ocaña, a pesar de las limitaciones básicamente de recursos económicos, serán las alianzas con otras entidades las que permitirán optimizar estos, buscando la formación de los Concejales de Ocaña, abiertos a la veeduría pública y buscando el mejoramiento en infraestructura, tecnología y del talento humano y finalmente mejorar la difusión de las acciones del Concejo.

a. Encuentro de los Concejos Municipales: Se hace necesario para el desarrollo de la región, buscar la unidad y construcción de Agendas comunes con los Concejos Municipales del Departamento de Norte de Santander, temas como Acueducto Regional, Competitividad, Movilidad, Medio Ambiente, Salud y Turismo deben ser trabajados conjuntamente a fin de lograr mejores resultados, buscando el acompañamiento de las Alcaldías y desarrollando diálogos regionales permanentes para sentar posiciones de los Concejos Municipales respecto a los distintos temas de desarrollo que involucran al Departamento de Norte de Santander, a su vez se debe buscar un mayor liderazgo en espacios como FENACON (Federación Nacional de Concejales).

b. Concejo Abierto: De un lado se debe trazar una estrategia de comunicaciones, que permita de manera organizada dar a conocer las ejecutorias del Concejo Municipal de Ocaña, por ello se aspira contar con un “Boletín Informativo, periódico dando a conocer las actividades desarrolladas por la Corporación, sus alcances y proyecciones. Con dicha publicación se recuperará la posibilidad de poder ejercer por parte de la Comunidad una veeduría permanente a los Concejales, además del link del Concejo Municipal en la página web del Municipio.

c. Talento Humano e infraestructura: Se debe mantener un constante proceso de formación a fin de mejorar las capacidades de los Concejales de Ocaña, ello se logrará procurando alianzas con las Universidades de la región, manteniendo un grupo humano calificado que permita estar a tono con la actualidad en materia social, política y económica. Adicionalmente, se debe iniciar un proceso de análisis para liderar el mejoramiento de las condiciones actuales de los concejales en materia de seguridad social, seguridad personal y garantías a sus derechos, temas concentrados en las agendas de organizaciones como FENACON.

En materia de tecnología e infraestructura, se debe tener especial cuidado en el manejo de los recursos, a fin de encontrar soluciones y equilibrio entre las necesidades reales y los recursos económicos con los que se cuentan.

El Archivo del Concejo Municipal de Ocaña será manejado acorde con la Ley General de Archivística, para ello se iniciará una etapa de diagnóstico, formación e implementación de las

técnicas de Archivo para poder obtener un visto bueno por parte del Archivo General de la Nación y culminar con nuestro propósito de tener al 100% el proceso de archivo en la Corporación.

En materia tecnológica es indispensable mejorar el acceso a internet al interior del cabildo, a su vez poder dotar a toda la Mesa Directiva de computadores y tener una capacidad instalada de computadores e impresoras a los quince concejales de Ocaña y la implementación del link en la página web de la Alcaldía. Dicha acción se ha iniciado a implementar con la adquisición de quince computadores portátiles los cuales reposan en las instalaciones del concejo municipal y no están en uso, ya que para su utilización se requiere una serie de requisitos e inversión económica de instalación.

El perfil y el ambiente laboral de quienes laboran y prestan sus servicios a este cuerpo colegiado deben ser una prioridad, ellos constituyen un pilar en la labor del Concejo, es así como el respeto y la mejora en sus condiciones serán base de la relación de esta Mesa Directiva con los funcionarios, adicionalmente se harán las gestiones para poder contar con un plan de mitigación del riesgo en caso de accidentes y otros fenómenos naturales o terroristas, y procesos de formación en relaciones personales y convivencia.

7.3. AGENDA INSTITUCIONAL

Grandes retos se presentan para el Concejo Municipal de Ocaña, además de los Proyectos de Acuerdo que comúnmente son pasados desde la Administración Municipal o por iniciativa propia de los Concejales o de la comunidad a través de estos. Se debe incluir diversos temas como son la competitividad del Municipio para la reactivación económica, la protección infantil y el acompañamiento minucioso a los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de hacer realidad los ejercicios de control político.

8. IMPLEMENTACION DE LA NORMA TECNICA DE CALIDAD NTCG 1000-2004.

Se fundamenta la obligatoriedad de la implementación de la Norma Técnica de Calidad con fecha límite 2010, para lo que la Corporación no puede ser ajena por lo que se hace necesario en su presupuesto disponer de los recursos para iniciar un proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad y que se viene adelantando también en la Corporación por medio de la persona que colabora con la Implementación del MECI, y sus procesos.

9. GOBIERNO EN LINEA

En este proceso se desarrollará la plantilla en el link en la página Web de la Alcaldía de Ocaña que se espera trabajar duro para dar a conocer ya las respectivas informaciones, debates, sesiones y medios de comunicación del Concejo para la comunidad en general y todos los cibernautas que se quieran enterar de la funcionalidad del Concejo Municipal.

9.1. MARCO DE ACCION DE GOBIERNO EN LINEA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA

9.1.1. LINEAS DE ACCION

- a- Procedimientos de implementación de link
- b- Identificación de trámites y servicios a ser sujetos de nacionalización, publicación de información y automatización.
- c- Acciones que garanticen la utilización efectiva de los recursos disponibles, en la capacitación de la ciudadanía para el uso de las TIC
- d- Garantizar la sostenibilidad de la estrategia de Gobierno en Línea.

9.2 MARCO OPERATIVO DE GOBIERNO EN LINEA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
Procedimiento de implementación tecnológica y logística	Tener un Concejo dotado con tecnologías para la información oportuna, confiable y actualizada	Dotaciones de tecnologías y logística operando.	Equipamiento a los quince concejales, con portátiles y conectados a internet de manera inalámbrica.	-Elaboración de proyecto para la gestión de recursos. -Presentación de proyecto ante entidades de cooperación. Gestión de los recursos para Adquisiciones de tecnologías.	-Presidente dela Corporación Concejo Municipal de Ocaña	Computadores portátiles, sistema de grabación y video, vadeo beam, cámaras, disco duro externo, micrófonos.	
Procedimiento de actualización del link	Obtener información oportuna, confiable actualizada	Frecuencia de actualización del link	mínimo cuatro veces al mes	-Chequeo de información que ingrese. -Validación de la información a publicar. -Montaje de la información en el link de la Corporación. -Realizar un seguimiento a la actualización continua.	-Miembro encargado de la publicación	-link -Correo electrónico institucional. -Recurso humano. -Información de cada una de las Dependencias.	semanal
Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos

<p>identificación de trámites y servicios a ser sujetos de racionalización, publicación de información y automatización</p>	<p>Facilitar la ejecución de trámites del ciudadano con el Estado</p>	<p>-Número de servicios ofrecidos de la pagina</p>	<p>un mínimo de 70%</p>	<p>- Identificación de los trámites de la Corporación -Levantamiento de información -Publicación de la Información en el sitio Web. -Revisión semestral de la información de los trámites publicados -Iniciar un proceso de automatización de los trámites</p>	<p>-Funcionarios públicos -Comité Gestión de la calidad</p>	<p>link -Información de la Corporación</p>	<p>2 años</p>
<p>Acciones que garanticen la utilización efectiva de los recursos disponibles, en la capacitación de la ciudadanía para el uso de las TIC</p>	<p>-Mejorar la interacción del ciudadano con la Corporación -Prestar mejores servicios a los ciudadanos por medio de las tic -Mejor conocimiento, aprovechamiento, interacción de la comunidad en las tic</p>	<p>-Porcentaje de criterios cumplidos en la fase de información</p>	<p>Mínimo 70%</p>	<p>-Realizar capacitaciones que permitan el uso de las tic -Diagnóstico de uso de los servicios del Concejo por parte del ciudadano - Desarrollar al término, una evaluación que permita conocer el aprendizaje en el uso de las</p>	<p>- Comité Gestión de la calidad</p>	<p>-Recurso humano -Recursos físicos como los computadores, video beam y recursos financiero</p>	<p>6 meses</p>

Acción	Beneficios para los ciudadanos	Indicadores de gestión	Metas	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempos
Garantizar la sostenibilidad de la estrategia de Gobierno en Línea.	Cantidad del proceso municipio	Número de personas que permanecen en el proceso.	30%	-Elaboración y publicación documento de empalme -realización de actividades de empalme con la nueva administración socialización de empalme	-Funcionarios públicos -Comité Gestión de la calidad	-Sitio Web -Información de la Corporación	3 meses

ANEXO 14
CÓDIGO DE ÉTICA



El código Ético del Concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander, ha sido diseñado y construido por los servidores públicos de la Corporación, con fundamento en las experiencias, opiniones y valores propios, ha establecido los parámetros de los que se considera moralmente bueno, correcto y de debido proceder en sus actuaciones hacia la comunidad, su familia y sus amigos y de ellos hacia la entidad; condiciones que garantizan un porvenir más promisorio basado en eficiencia, la responsabilidad y honestidad. Buscamos llevarlo al interior de cada Servidor Público de la Entidad, generando así un Modelo de Gestión Ética coherente con la constitucional del Concejo y se utilice como una herramienta adicional para la veeduría ciudadana, que tiene como obligación la evaluación de las acciones del Ejecutivo Municipal, de sus servidores y quienes intervienen en la administración y manejo de recursos públicos.

Nuestro Código de ética es un documento que contempla la eficiencia, respeto, compromisos y obligaciones de los miembros del Concejo ante la corporación y ante la comunidad, permitiendo la autoevaluación y el mejoramiento continuo de cada servidor público, de las funciones de la Entidad y de la Organización en general, reflejando los resultados en el logro de los objetivos y en la legitimidad del pueblo.

Este código sirve como instrumento que genera autoridad y orden en el comportamiento de los servidores, donde el no cumplimiento de los compromisos plasmados representa motivo de sanción, ya que representa para la Corporación un indicador de desarrollo personal y cultural a largo plazo.



RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio del cual se expide el Código de Ética del Concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander“

El honorable Presidente del Concejo Municipal de Ocaña, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Nacional y la ley, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 123 define como “servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. 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 el Artículo 209 de nuestra Carta Política, define “la función administrativa al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que la Ley 87 de 1993 “por el cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado...”

Que la Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 734 del año 2002 establece el código disciplinario único. En su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los deberes de todo servidor público: “...Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de auditoria interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Que la Ley 1010 de 2005 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que el Decreto 1599 del 20 de 2005, emanado de la presidencia de la República, por el cual se adopta el modelo estándar de control interno (MECI) por el estado colombiano

Que la Directiva Presidencial 010 de agosto 20 de 2002 se comprometió a promover un espíritu ético como base del comportamiento para la toma de decisiones en la administración pública.

Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014; modulo planeación y gestión componente ambiente de control, incorpora el elemento acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, el cual fue desarrollado en un proceso colectivo y participativo con los funcionarios de la Entidad.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: GENERALIDADES

CÓDIGO ÉTICO

Artículo 1. DEFINICIÓN. Es un documento de referencia que establece pautas de comportamiento de los servidores públicos, para gestionar en el día a día de una entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices, que todo servidor público debe cumplir en el ejercicio de su función administrativa.

Artículo 2. OBJETIVO. El Código de Ética tiene por objetivo, establecer los principios, valores y directrices que apropiarán y aplicarán en su comportamiento, los servidores públicos que presten los servicios en el Concejo Municipal de Ocaña, en el ejercicio de la función pública.

Artículo 3. CAMPO DE APLICACIÓN Y ALCANCE. Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander bajo cualquier modalidad, dentro y fuera de la entidad.

Artículo 4. CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO. Es el comportamiento ante las diferentes situaciones que plantea la vida; genera un efecto positivo en las personas, en la comunidad y en la Administración pública.

Los principios, valores y directrices contenidos en el presente Código de Ética, guiarán la conducta y actividades del servidor público del Concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander, para el logro de la Misión, Visión y Objetivos de la Corporación.

TITULO II. DIRECTRICES GENERALES

CAPITULO 1. ROL Y OBJETIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

El servidor público del Concejo Municipal de Ocaña, tendrá objetivos que permanecerán siempre en su mente y formarán parte de él, así como la apropiación de los principios, valores y directrices indicados en el presente Código Ético.

Artículo 5. Rol y objetivo en lo Personal:

- Cada servidor del Concejo Municipal de Ocaña propenderá por su crecimiento en todos los campos y ponerlos al servicio de la comunidad.
- Reflejar la satisfacción del deber cumplido, ante la comunidad y la administración, al aprobar y poner en marcha proyectos de interés público.
- Las actuaciones de los servidores, se guiará siempre bajo los principios de responsabilidad, respeto y honestidad.
- Trabaja honestamente, será vocero de la comunidad más vulnerable y velará por la satisfacción de sus necesidades

Artículo 6. Rol y objetivo en lo Profesional y Laboral:

- Cada servidor del Concejo Municipal de Ocaña, se mantendrá actualizado en todos los temas públicos y aquellos que conlleven al desarrollo y crecimiento de la Comunidad Ocañera.
- Velará por la optimización de los recursos públicos, logrando mayor cobertura para los sectores más vulnerables.
- Colocará al servicio de la comunidad el liderazgo y la gestión trayendo soluciones a la comunidad y mejorando la calidad de vida.
- Ayudar a que otros se desarrollen profesionalmente, con el ejercicio de un liderazgo positivo en el entorno laboral

Artículo 7. Rol y objetivo en lo Social:

- Colaboración y apoyo a familias pobres y madres cabeza de familia.
- Vigilar que se garantice y se dé cumplimiento a los mecanismos de participación ciudadana.
- Coadyuvar en la resolución de problemas y conflictos.
- Desempeñar un papel preponderante en el mejoramiento de la comunidad con el aporte de ideas, trabajo y liderazgo en la solución de problemas colectivos, con generosidad y solidaridad.

CAPITULO II. DEFINICIONES GENERALES:

Artículo 8. ÉTICA. Considerada como una ciencia normativa, porque se ocupa de las normas de la conducta humana.

Artículo 9. ÉTICA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Tiene como propósito fundamental el bien común de la comunidad y del ciudadano.

Artículo 10. CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO. Es el comportamiento ante las diferentes situaciones que plantea la vida; genera un efecto positivo en las personas, en la comunidad y en la Administración pública.

Artículo 11. PRINCIPIOS. Normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta.

Artículo 12. PRINCIPIOS ÉTICOS. Son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.

Artículo 13. VALORES. Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia, y otorgan efectos positivos dignos de aprobación.

CAPITULO III. DEFINICIONES ESPECÍFICAS

- a. Compromiso. Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada.
- b. Directrices. Son orientaciones prácticas de la manera como la entidad debe relacionarse con un sistema o grupo de interés específico, para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la directriz, para generar coherencia entre los valores definidos y las prácticas de la organización.
- c. Eficacia. Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito.
- d. Eficiencia. Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.
- e. Función Pública. Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de la Alcaldía de Ocaña, con miras a obtener la satisfacción del interés público en lo referente a los servicios que presta la Administración Municipal al ciudadano.
- f. Honestidad. Actitud para actuar con honradez y delicadeza.
- g. Honradez. Rectitud, integridad, probidad, honestidad.
- h. Imparcialidad. Forma de juzgar o proceder con ecuanimidad o equidad.
- i. Integridad. Comportamiento probo, recto e intachable.
- j. Justicia. Virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o se merece.
- k. Lealtad. Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo.
- l. Pertenencia. Hecho o circunstancia de formar parte de un conjunto, como una clase, comunidad, propiedad o institución.
- m. Probidad. Integridad en el obrar. Rectitud.

- n. Productividad. Capacidad o grado de producción por unidad de medida consumida o utilizada. Relación entre lo producido y los medios empleados.
- o. Rectitud. Conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir. Comportamiento con justicia, severidad y firmeza.
- p. Respeto. Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.
- q. Responsabilidad. Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones.
- r. Servicio. Función o prestación desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.
- s. Servidor público. Persona que desempeña actividades o funciones, ocasional o permanentemente, al servicio de una entidad del Estado.
- t. Solidaridad. Adhesión o apoyo a las causas o empresas de otros.
- u. Tolerancia. Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- v. Transparencia. Calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedad.
- w. Veracidad. Condición de quien dice o profesa siempre la verdad.

TITULO III. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPITULO 1. PRINCIPIOS. Los principios éticos del servidor público del Concejo Municipal de Ocaña, son los mismos que los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia; a saber: Igualdad, Celeridad, Economía, Imparcialidad, Eficacia, Participación, Publicidad, Responsabilidad y Transparencia.

La ética de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el bienestar común del ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la sociedad.

Artículo 14. LOS SIGUIENTES SON LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL ACTUAR DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA:

- a. Debe ser ejemplar, responsable, moral e íntegro, creando confianza y respeto ante la familia, compañeros, amigos, servidores y la comunidad.
- b. El concejal del Municipio de Ocaña debe tener Sentido de Pertenencia con la Entidad y el Municipio, debe ser una persona transparente y con vocación de Servicio.
- c. Debe ser una persona pacifista, un líder que defienda siempre los intereses públicos y sociales, comprometidos con su pueblo y su región, generando desarrollo y crecimiento económico en todos los sectores.

- d. Debe siempre buscar el bienestar de la comunidad y actuar con justicia, equilibrio e imparcialidad, apoyando los proyectos que permitan el logro de los objetivos que se tienen para el Municipio y la región.
- e. Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular

CAPITULO II. VALORES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

La ley maneja los derechos y objetivos de la comunidad, la ética implica superar los esquemas del interés particular o privado, para hacer que los asuntos de la entidad sean de un verdadero interés general para el servidor.

Artículo 15. CARACTERÍSTICAS DE LOS VALORES ÉTICOS. Los valores éticos se caracterizan por:

Permanencia. Permanecen o perduran a través del tiempo.

Integridad. Hacen parte de las actuaciones del hombre.

Satisfacción. Producen un gusto por el buen obrar.

Jerarquía. Son básicos y prioritarios al momento de hacer elecciones y tomar decisiones.

Trascendencia. Influyen en todas las personas del entorno.

Dinamismo. Generan energía de bien y unión a su alrededor.

Aplicabilidad. Permiten ser practicados por el hombre que los apropia.

Complejidad. Resultan difíciles de aplicar cuando se trata de sacrificar el interés personal, por lograr el bien común.

Absolutidad. Son terminantes, decisivos y categóricos. Concentran la atención y acción en una dirección única de hacer las cosas.

Artículo 16. Los actos de los servidores públicos del Concejo Municipal de Ocaña, Norte de Santander son regidos por los siguientes valores éticos:

- 1 Responsabilidad
- 2 Respeto
- 3 Eficiencia
- 4 Tolerancia
- 5 Imparcialidad
- 6 Honestidad
- 7 Moralidad
- 8 Sentido de Pertenencia
- 9 Calidad
- 10 Honradez

CAPITULO III. ORIENTACIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 17. DEFINICIÓN. Son guías acerca de cómo deben relacionarse los servidores públicos del Concejo Municipal de Ocaña, con diferentes grupos de interés para la puesta en práctica de los principios y valores.

Artículo 18. GRUPOS DE INTERÉS. Las directrices del Código de Ética tendrán interrelación con los siguientes grupos de interés:

1. Directivos.
2. Servidores Públicos.
3. Órganos de Control.
4. Comunidad en general.
5. Comunidades organizadas.
6. Contratistas.
7. Gremios Económicos.
8. Medio Ambiente.

a. **CON DIRECTIVOS:**

1. A Trabajar con responsabilidad, colaboración y tolerancia, ejerciendo el liderazgo con mucho respeto ante directivo y la comunidad.
2. Aportar ideas, que generen motivación y trabajo en equipo.
3. Vigilar la paz, el desarrollo, la justicia y los derechos humanos.
4. A ser leales y brindar apoyo en el trabajo y gestión para el desarrollo de proyectos de la Comunidad.
5. Dar cumplimiento a sus funciones, acorde a la ley y los objetivos de la Entidad

b. **CON SERVIDORES PÚBLICOS:**

1. Vigilar por el eficiente cumplimiento de las funciones, y la prestación de un excelente servicio, con solidaridad y trabajo en equipo
2. Ejercer el dialogo para la solución de conflictos y como instrumento del control político.
3. Mantener buenas relaciones organizacionales para que los procesos se cumplan a feliz término.
4. Aceptar a compañeros con virtudes y defectos.

c. **CON ÓRGANOS DE CONTROL:**

1. Cumplir con la entrega de informes, documentos o requisitos exigidos ante las diferentes instancias.
2. Dar cumplimiento a normas y leyes.

3. Atender sugerencias y ser un instrumento de control para el manejo eficiente de los recursos públicos.
4. Informar sobre irregularidades observadas o que se puedan presentar en el desarrollo de las funciones
5. Facilitar información en caso de alguna investigación.

d. CON LA COMUNIDAD

1. Escuchar y brindar colaboración, demostrando la labor como servidor de ser vocero de ellos ante las instancias públicas Municipales, gubernamentales y nacionales.
2. Crear cultura ciudadana del trabajo equitativo y productivo para generar desarrollo en el Municipio.
3. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos.
4. Estar pendientes de los grupos vulnerables para ayudar la satisfacción de sus necesidades.
5. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Coadyuvar en la resolución de problemas, direccionándolos hacia funcionarios o servidores que tengan competencias.

e. CON COMUNIDADES ORGANIZADAS:

1. A Buscar apoyo gubernamental y nacional para elaborar y gestionar proyectos.
2. Acompañarlas en los diferentes procesos para crecimiento y afianzamiento de sus metas.
3. Fortalecer el apoyo a cooperativas y asociaciones, con la vinculación a proyectos productivos.
4. Facilitarles la participación en instituciones públicas.
5. Ayudarles asesorándolas para la presentación de proyectos.

f. CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES:

1. Respeto y objetividad en el momento de seleccionarlos.
2. Velar porque se cumpla el objeto contractual de cada contrato ejecutado.
3. Colaboración para llevar a feliz término los objetivos propuestos.
4. A exigir transparencia y calidad al recibir los servicios de ellos

g. CON GREMIOS ECONÓMICOS:

1. Apoyo para que sus empresas sean sólidas y sostenibles.
2. Apoyar con proyectos, gestionando ante las instancias nacionales, gubernamentales y municipales.

3. Fomentar los productos de la región y llevarlos al mercado nacional y si es posible internacional.
4. Brindar capacitación para fomentar el espíritu de cooperativismo y asociación.

h. CON EL AMBIENTE

Asumiendo la importancia de alcanzar un ambiente viable en el contexto de un desarrollo sostenible para el país, el Concejo Municipal de Ocaña cumple con los siguientes compromisos:

1. Hacer campañas junto a la comunidad en general, para hacer que ésta tome conciencia de la protección ambiental.
2. Desarrollar el plan nacional ambiental.
3. Defender, cuidar y conservar los ecosistemas.
4. Ayudar a la conservación de los páramos y los nacedores de agua,
5. Vigilar la explotación del Carbón controlando las licencias.
6. Trabajar por la conservación del agua potable.

TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO. El Código de Ética del Concejo Municipal de Ocaña por ser una construcción colectiva de los servidores públicos, para su modificación requiere de una concertación institucional no inferior al 90% de los servidores públicos vinculados al Concejo Municipal.

Artículo 20. OBLIGATORIEDAD. Los valores consignados y descritos en el presente Código de Ética son de obligatoria aplicación para todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Ocaña; su incumplimiento, inobservancia o permisividad derivarán en sanciones disciplinarias, como falta grave sancionable conforme a la ley.

El servidor público debe denunciar y/o abstenerse de participar en conductas que contravengan cualquier política, norma, lineamiento o procedimiento estándar, establecidos por el Concejo Municipal de Ocaña.

Los servidores públicos deberán asumir el reto de participar activamente en la construcción de una mejor Administración Pública, distinguida por ser justa, honesta y eficiente al servicio de la comunidad de Ocaña y comprometerse a respetar el ejercicio de todas las actuaciones, tener una conducta ética y acatar los valores consagrados en este documento.

Para los fines mencionados, se entregará una copia del Código de Ética a cada Servidor Público de la planta actual y a los que en el futuro formen parte de ésta. Se suscribirá con cada servidor un Acta en la cual se asuma el compromiso de acoger el Código de Ética y de

ponerlo en práctica en el desarrollo de sus actividades diarias dentro y fuera de la institución.

Todo contratista o personal vinculado, independiente del tiempo de vinculación con la Administración, deberá cumplir en todos sus aspectos el presente Código de Ética, lo cual, manifestará por escrito al momento de su vinculación, como compromiso ineludible; requerimiento que hará parte de la minuta del contrato a suscribir.

Artículo 21. SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO. A partir de la expedición del presente Código, se hará efectiva la suscripción del acta de compromiso a todos los servidores públicos del Concejo Municipal, en la fecha que aquella determine o al momento de posesión de nuevos funcionarios.

Artículo 22. ACUERDO DE COMPROMISO: Acta de compromiso.

ACTA DE COMPROMISO

En mi condición de Servidor Público del Concejo Municipal de Ocaña me comprometo a:

a. Acoger el Código de Ética y expreso que los valores relacionados a continuación guiarán el desarrollo de mis funciones y mi quehacer cotidiano.

- 1 Responsabilidad
- 2 Respeto
- 3 Eficiencia
- 4 Tolerancia
- 5 Imparcialidad
- 6 Honestidad
- 7 Moralidad
- 8 Sentido de Pertenencia
- 9 Calidad
- 10 Honradez

b. Desempeñarme como servidor público, acorde con los valores éticos anotados y claramente descritos en el Código de Ética del Concejo Municipal de Ocaña.

c. Apropiar, interiorizar y aplicar en todo mí actuar el Código de Ética del Concejo Municipal.

e. Promover y estimular permanentemente a mis compañeros de trabajo para que estos Valores Éticos, formen parte del trabajo diario de los servidores públicos del Concejo Municipal de Ocaña.

e. Abstenerme de negociar la observancia de los valores que conforman este Código y exigir su fiel cumplimiento.

f. Erradicar de mis actividades toda práctica contraria al presente Código de Ética construido y adoptado por el Concejo Municipal de Ocaña.

Firma:

SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 23. VIGENCIA. El presente Código rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 24. PUBLICACIÓN. El Código de Ética será entregado a cada Servidor Público y permanecerá publicado en la Página Web de la Alcaldía Municipal de Ocaña, Norte de Santander, link del Concejo.

EDWIN YAIR NAREVALO CARRASCAL
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

ANEXO 15
MANUAL DE FUNCIONES



RESOLUCIÓN No.

()

“por el cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del concejo municipal de Ocaña”

La mesa directiva del concejo municipal, en usos de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 136 de 1994 y el acuerdo número 23 del 19 de junio del 2009y,

CONSIDERANDO

Que, con el fin de modernizar y optimizar el funcionamiento del concejo municipal de Ocaña se requiere modificar el manual de funciones, definir competencias y requisitos para los empleos de la planta de personal del concejo municipal

Que, este ente adelanto los estudios necesario para diseñar las funciones requeridas en cada cargo con el fin de lograr la misión, visión y objetivos del concejo municipal de Ocaña

Que, en virtud de lo anterior

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: definir el cargo, nivel, código, relación con la dependencia número de cargos. Jefe inmediato y funciones, como se describen en el siguiente formato así:

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION:	SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
CÓDIGO DENOMINACION DE EMPLEO	054
NIVEL	DIRECTIVO
NUMERO DE CARGOS	1
1.2. RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL CONCEJO
JEFE INMEDIATO	MESA DIRECTIVA

1.3 PROPOSITO GENERAL

El secretario general es el jefe administrativo del concejo, elegido por los concejales y le corresponde por el reglamento interno, dirigir, coordinar y aplicar correctamente las normas sobre el manejo del personal y carrea administrativa y las demás contempladas en la ley 136 de 1994 en el artículo 37

1.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. dirigir la gaceta del concejo, haciéndose cargo de todo lo relacionado con la respectiva publicación
2. asistir a todas las reuniones tanto de plenaria como de comisiones; solo en caso de reuniones simultanea podrá delegar en otro empleado de la secretaria para el funcionamiento de las comisiones, estas designaran secretario Ad-hoc, que podrá ser unos de sus miembros.
3. firmar las citaciones para funcionarios municipales a la plenaria, lo mismo que los cuestionarios que deberán resolver
4. velar porque las citaciones cuando sea el caso y las copias de actas y proyectos lleguen a la dirección registrada de cada concejal por lo menos con un día de antelación a la sesión respectiva.
5. dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, documentos y comunicaciones que deben ser leídos. la lectura se limitara a lo que sea de interés directo para la plenaria o comisión respectiva y no haya sido entregada previamente a los concejales o remitidos a su dirección registrada.
- 6 llevar los siguientes registros:
 - a) De interés económico para los concejales
 - b) De direcciones oficiales de los concejales
 - c) De asistencia de los concejales a las sesiones, singular cuidado se tendrá de mantener rigurosamente actualizado el registro de asistencia de sesiones plenarias en que se discutan acuerdos y de informar cada mes a la mesa directiva sobre la misma.
7. Recoger los votos, contándolos de viva voz y publicar el resultado de las distintas votaciones.
8. Librar y firmar todas las comunicaciones que no incumban directamente a la presidencia o a la Mesa Directiva.
9. Estar a cargo de la buena marcha de la secretaría.

10. Firmar todas las resoluciones de la Mesa Directiva, y de la presidencia.
 11. Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que le soliciten al concejo, salvedad hecha de las reservas de las sesiones secretas.
 12. Ejercer la administración de personal de la secretaria, lo que incluye remover y nombran empleados, según las normas legales que regulan la materia.
 13. Hacer el pago efectivo del tiempo laborado por los empleados acogiéndose al sistema de nómina que se lleva, así mismo hará el pago efectivo que por concepto de honorarios le corresponda a cada concejal. Se harán los pagos teniendo en cuenta la presentación de la totalidad de los soportes.
 14. Realizar los pagos de todo concepto en la ejecución de los diferentes programas del concejo municipal.
 15. Elaborar informes para las diferentes entidades que lo requieran.
 16. Elaborar las actas de comisión y apoyar en la elaboración de las actas de plenaria cuando el profesional universitario no pueda efectuarlas por situaciones ajenas a su voluntad.
 17. Transcribir los proyectos de acuerdo como quedaron en segundo debate, recoger la firma de la mesa directiva y llevarlo al despacho del señor alcalde para su sanción.
 18. Prestar especial atención a los derechos de petición que tanto la comunidad y los entes de control realicen ante el Concejo Municipal de Ocaña.
 19. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados adscritos a carrera administrativa.
 20. Llevar la custodia de los equipos magnetofónicos como: cassettes, cd y demás elementos que guarden memorias de hechos relacionados con las actividades propias del concejo.
- Las demás que le sean asignadas en su función de secretario pagador o que le señalen la ley 136 de 1994.

1.5. DESCRIPCION DE LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Formular, bajo las orientaciones de la Mesa Directiva y las contenidas en el plan de acción de la Corporación Edilicia de la Políticas y diseñar las estrategias pertinentes para el logro de la misión, visión y objetivos del concejo Municipal.
2. Concurrir a las citaciones que haga la Honorable Corporación Edilicia para presentar informes y resolver asuntos de la secretaria general.
3. Velar porque los actos administrativos del Consejo Municipal se ajusten al derecho.

4. Velar por que las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición se resuelvan de acuerdo a la ley.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.
6. Velar porque el sistema de archivo y correspondencia de la entidad se lleve de acuerdo a la normatividad existente.
7. Velar por que el sistema de contratación se lleve de acuerdo a los parámetros legales.
8. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaria General tengan definido su sistema de control interno.
9. Velar porque la entidad siempre mantenga un clima organizacional armónico.
10. Estar atento para que la Corporación Edilicia incorpore nuevas tecnologías, estrategias, aspectos culturales y sociales que contribuyan al desarrollo administrativo de este ente.

1.6 CONOCIMIENTOS BÁSICOS.

1. Régimen Municipal.
2. Plan de capacitación y bienestar social de los empleados públicos.
3. Sistema de evaluación de desempeño.
4. Normas básica de seguridad social.
5. Información básica.
6. Normas sobre contratación pública.

REQUISITOS MINIMOS: Título de bachiller según ley 136 de 1994.

2. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÒDIGO DENOMINACION DE EMPLEO	219
NIVEL	PROFESIONAL
NUMERO DE CARGOS	1
2.1.RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

2.2 PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades, planes y proyecto que adelante el concejo municipal. Formular las pautas necesarias para el buen desempeño laboral acatando los parámetros de la administración del talento humano y coordinar las actividades tendientes al mejoramiento del sistema contable y presupuestal.

2.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la nómina.
2. Elaborar las resoluciones que emane la mesa directiva por diferentes asuntos.
3. Coordinar las actividades tendientes al manejo de personal tanto contratado como de carrera administrativa.
4. Elaborar las resoluciones de pago junto con los respectivos comprobantes de egreso.
5. Elaborar los certificados de disponibilidad y firmarlos.
6. Realizar las actas de las sesiones plenaria tanto ordinarias como extraordinarias.
7. elaboración de contratos con los respectivos soportes.
8. Proyectar y elaborar la correspondencia enviada.
9. Llevar el libro de actas de posesión.
10. Llevar el libro de bancos y ordenación presupuestal.
11. Recibir la documentación necesaria para la posesión de los funcionarios.
12. Apoyar al Secretario General en la presentación de informes ante las entidades que lo requieran.
13. Brindar asesoría en la presentación y revisión de los proyectos de acuerdo cuando los honorables concejales lo requieran.
14. Presentar y preparar el proyecto del presupuesto general del Concejo Municipal de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.
15. Asistir al jefe inmediato cuando sea necesario o reemplazarlo cuando se encuentre ausente por causa justificada.
16. Asistir como secretario de las comisiones cuando estas lo soliciten.
17. Desarrollar las actividades de control interno según los parámetros establecidos por la ley.

18. Las demás que le sean asignadas en función de su cargo.

2.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los compromisos laborales adquiridos y concertadas con el jefe inmediato son cumplidos en los plazos señalados y con la calidad esperada.
2. Resuelve los problemas presentados en el ejercicio de sus funciones de forma adecuada y coherente.
3. Las funciones y competencias asignadas son desarrolladas y ejecutadas en concordancia con la misión, visión y objetivos de la Corporación Edilicia.
4. Utilizar las herramientas tecnológicas necesarias para el buen desempeño de las funciones asignadas.
5. Contribuir al buen clima organizacional de la entidad.
6. Dar respuesta oportuna y adecuada a las necesidades y peticiones tanto de los usuarios internos y externos de la entidad.

2.5 CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Métodos de Administración Pública.
2. Digitación.
3. Conocimientos sobre Contabilidad Pública y Presupuestal.
4. Conocimientos sobre contratación pública.
5. Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno.
6. Conocimientos sobre la Ley General de Archivo.
7. Régimen Municipal.

2.6 REQUISITOS: Profesional en Administración Pública y/o ciencias Administrativas y dos (2) años de experiencia administrativa relacionada.

3. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION:	SECRETARIO
CÓDIGO DENOMINACION DE EMPLEO	440
NIVEL	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
3.1 RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

3.2 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyar cuando sea requerido por dificultad del profesional universitario o del Secretario General en la toma de dictados, transcripciones de las actas, notas, acuerdos, resoluciones, cartas, oficios, informes, etc...
2. Efectuar las actividades necesarias para el cobro de las transferencias ante la administración municipal.
3. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y tramitarlas al interesado.
4. atender al público y dar información.
5. Asistir como secretario de la junta de control urbano.
6. Ejecutar labores de clasificación, copiado, legajación y demás trabajos afines.
7. Archivar los documentos que reciba y expida por cualquier concepto la dependencia, de conformidad con las normas vigentes en forma escrita y sistematizada.
8. Llevar las citaciones y demás documentos a cada concejal.
9. Asistir como secretario de las comisiones cuando estas lo soliciten.
10. Apoyar para la buena marcha del archivo del concejo municipal.
11. Hacerse cargo de la unidad de almacén, tomando en cuenta las disposiciones para la misma.
12. Actualizar anualmente el inventario de los muebles e inmuebles de la entidad.
13. Llevar la custodia de los muebles y equipos de cómputo y telecomunicaciones.
14. Las demás que le asignen el cumplimiento de su cargo.

3.3 DESCRIPCION DE LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La documentación es archivada de acuerdo a las políticas vigentes sobre la organización y cuidado de documentos públicos.
2. Los documentos y la correspondencia son manejadas y distribuidas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas de los oficios enviados son archivados adecuadamente.
4. Los compromisos laborales y metas concertadas son cumplidas y alcanzadas en el ejercicio de sus funciones.
5. Se comporta de acuerdo con lo esperado.
6. Los equipos y útiles de oficina son racional y adecuadamente utilizados en el ejercicio de sus funciones.
7. La información suministrada es pertinente, adecuada y veraz.
8. Analiza, procesa y maneja información de acuerdo con las necesidades de la entidad.
9. Resuelve de manera adecuada y conforme a lo esperado los problemas, utilizando los conocimientos propios de su cargo.

3.4 REQUISITOS: Bachiller y experiencia administrativa dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES.- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere la presente resolución, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Alcanzar los objetivos de la entidad con eficacia y eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumple con los estándares establecidos especialmente la eficiencia, eficacia y efectividad en las tareas asignadas. ➤ Está comprometido con las acciones necesarias para que la entidad alcance sus objetivos. ➤ Mejora la productividad tomando los correctivos necesarios para minimizar los riesgos.
ORIENTACION TANTO AL USUARIO INTERNO COMO EXTERNO	Buscar la satisfacción tanto del usuario interno como externo a través del cumplimiento de la misión y visión de la corporación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ➤ Da respuestas oportunas a las necesidades tanto de los usuarios internos como externos. ➤ Considera las necesidades de la comunidad al diseñar proyectos o servicios. ➤ Establece diferentes canales de

		comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
TRANSPARENCIA	Adecuado manejo de los recursos existentes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es veraz y objetivo al brindar información. ➤ Siempre está dispuesto a brindar información relacionada con sus funciones. ➤ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ➤ Ejecuta sus acciones con base en la normatividad existente. ➤ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ➤ Apoya a la organización en situaciones difíciles.

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantiene a sus colaboradores motivados. ➤ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ➤ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ➤ Promueve la eficacia del equipo. ➤ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ➤ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones. ➤ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

PLANEACION	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ➤ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ➤ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ➤ Busca soluciones a los problemas. ➤ Distribuye el tiempo con eficiencia. ➤ Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece objetivos, acciones concretas y consecuentes con la decisión. ➤ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las que la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y las metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ➤ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ➤ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo. ➤ Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ➤ Establece espacios regulares de retroalimentación y del reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ➤ Tiene en cuenta la opiniones de sus colaboradores y motiva las relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ➤ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. ➤ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ➤ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos

		organizacionales.
--	--	-------------------

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS COMPORTAMENTALES
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficiencia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprende la experiencia de otros y de la propia. ➤ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización. ➤ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ➤ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ➤ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ➤ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ➤ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ➤ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ➤ Clarifica datos o situaciones complejas. ➤ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO DE EQUIPO Y COLABORACION	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ➤ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ➤ Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofrece respuestas alternativas. ➤ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ➤ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ➤ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ➤ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con respeto las informaciones institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ➤ Organiza y guarda de forma adecuada la información y su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ➤ No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar a la organización o las personas. ➤ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ➤ Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad y situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. ➤ Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acepta instrucciones aunque se difiera en ellas. ➤ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ➤ Acepta la supervisión constante. ➤ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la

		organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ➤ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACION	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ➤ Cumple con los compromisos que adquiere. ➤ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: Para la aplicación de los requisitos de experiencia establecidos en la presente resolución, se tendrán en cuenta las definiciones consagradas en el artículo 11 del decreto 785 de 2005.

ARTICULO QUINTO: Esta resolución rige a partir del XX de XX del 20XX y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias especialmente la resolución número 08 de 1999.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MESA DIRECTIVA

Presidente

1er. Vicepresidente

2do. Vicepresidente

Secretaria General

ANEXO 16

ELABORACIÓN ACTA DE BAJA



ACTA DE BAJA No. 001

LUGAR: SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
ASUNTO: DAR DE BAJA ELEMENTOS DE CONSUMO QUE ESTAN EN MAL ESTADO
HORA: 3:00 P.M.

SIENDO LAS TRES DE LA TARDE DEL DIA VIERNES TRECE (13) DE NOVIEMBRE DE 2015, SE REUNEN EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA CORPORACION EDILICIA CONCEJAL EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL, LA SEÑORA NANCY DURAN REPRESENTANTE DE LA PERSONERIA MUNICIPAL, LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, PARA DAR DE BAJA SEIS ESCRITORIOS TIPO DECO Y UNA DIVISION CONPUERTA.

LOS ELEMENTOS ENUNCIADOS ANTERIORMENTE SE ENCUENTRAN ENMAL ESTADO OCUPANDO EL UNICO ESPACIO CON QUE CUENTA EL HONORBLE CONCEJO MUNICIPAL COMO ALMACEN, HECHO ESTE QUE HA ACRREADO COMPLICACIONES LEGALES PAR ALGUNOS MIEMBROS DE LA CORPORACION AL NO TENER DONDE GUARDAR LOS SUMINISTROS QUE SE ADQUIEREN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA CORPORACION.

POR TAL RAZON SE HACE LA REUNION PARA COMPROBAR EL ESTADO DE LOS ELEMENTOS Y SE LLEGA A LA CONCLUSION QUE DEBEN DARSE DE BAJA.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR SE TOMA LA DECISION DE DAR DE BAJA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

DIVISION MADERA CON VIDRIO (Inutilizada)	cantidad Uno (1)
ESCRITORIOS TIPO DECO	CANTIDAD SEIS (6)

PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR QUIENES INTERVINEN EN ELLA

EDUIN YAIR AREVALO CARRASCAL
Presidente

GENNY CONSUELO ALVERNIA MUÑOZ
Secretaria Genera.

NANCY DURAN
Representante Personería Municipal

ANEXO 17

ELABORACION INVENTARO FINAL



INVENTARIOS BIENES CONCEJO MUNICIPAL DE OCAÑA

DÍA	MES	AÑO

ITEM	ELEMENTO	CANTIDAD	ESTADO		
			BUENO	REGULAR	MALO
1	Cuadro pintura al óleo Imagen el Molino				
2	Escritorios ejecutivos				
3	Archivador madera ejecutivo				
4	Escritorio presidencial				
5	Silla presidencial con rodachinas				
6	Computador de escritorio				
7	Impresora Epson l210				
8	Hp multifuncional laser m1522				
9	Estabilizador 1000w				
10	Mesa para computador				
11	Biblioteca en madera dos compartimientos				
12	Cuadro plazoleta gran convención				
13	Sillas ejecutivas				
14	Grabadora sony 1050				
15	Escritorio metálico				
16	Silla con brazos				
17	Sillas sin brazos				
18	Biblioteca metálica color gris				
19	Reloj de pared				
20	Cuadro concejo 1998 – 2000				
21	Mesa para teléfono				
22	Escritorios				
23	Silla Luis XV				
24	Mesas escritorio para junta directiva				
25	Cámaras				
26	Micrófonos				
27	Parlantes con sus bases				
28	Modem cámaras				
29	Bandera de Colombia con Porta estandarte				
30	Cuadro Argelino Durán Quintero				
31	Cuadro Francisco Fernández de Contreras				

32	Cuadro himno de Ocaña				
33	Cuadro ley 34				
34	Grabadora periodística sony				
35	Diccionario uno				
36	Sumadora Casio				
37	Canecas de basura				
38	Grapadora color negro				
39	Perforadora				
40	Video proyector EPSON power lite 5B + 2500 lumen/resolución SVGA / peso 2.3 kg / contraste 2000:1 / incluye maletín.				
41	Escritorio gerente color cedro, elaborado en madera fina.				
42	Sillas ergonómicas en cuero tipo presidente				
43	Cuadro de la independencia				
44	Persiana vertical 3.20 * 1.70 metros color juncos livor y referencia 20-38 abertura a las dos alas,				
45	Sillas giratorias con brazos color negro				
46	Escritorios en madera color gris				
47	Portátil hp pabilón dv4-1412, más cargador, CT, waclr0dm1xhesu				
48	Televisores royal				
49	Grabador micro solo.				
50	Consola de grabación				

Nombre : _____

c.c. No. _____

Entrega

Nombre : _____

c.c. No. _____

Recibe