



**DECRETO DAM - 1100 - 051**  
**(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

**LA ALCALDESA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA** en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política; el artículo 91 literal d numeral 4 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
2. El numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, establece que los alcaldes podrán "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".
3. Que, de acuerdo a la necesidad institucional de fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo asegurando el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para la protección de la integridad de los servidores, la entidad debe ajustar el empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 adscrito al proceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaria de Desarrollo Institucional relacionado en el Decreto DAM 1100-148 del 2021 a pagina 172. b
4. Que, de acuerdo a la necesidad institucional de fortalecer el Sistema Integrado de Gestión el cual debe tener un enfoque basado en procesos alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG transformando insumos que produzcan impactos deseados en la generación de valor público, la entidad debe ajustar el empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 adscrito al proceso Administración Integrado de Gestión de la Secretaria de Planeación relacionado en el Decreto DAM 1100-148 del 2021 a pagina 118.
5. Que, de acuerdo a la necesidad institucional de fortalecer la gestión de la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura en el estudio, diseño y desarrollo físico de los proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura vial, espacio público y mobiliario urbano complementario a las vías del Municipio de Guadalajara de Buga y verificar su cumplimiento, la entidad debe ajustar el empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 adscrito al proceso de Obra Directa de la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura relacionado en el Decreto DAM 1100-148 del 2021 a pagina 185.



**DECRETO DAM - 1100 - 051  
(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

En atención a los considerandos,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** MODIFICAR el empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 adscrito al proceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		
Código:219	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Secretaría de Desarrollo Institucional - Seguridad y Salud en el Trabajo		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes, programas y procedimientos que lo componen en su administración, control y evaluación del proceso.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.</li> <li>2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Documentar y analizar los indicadores del área.</li> <li>5. Proponer y ejecutar procesos, procedimientos, planes, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el funcionamiento del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el marco de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>7. Supervisar contratos por prestación de servicios que le sean asignados.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del sistema.</li> <li>9. Preparar los informes respectivos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Contribuir con la custodia y administración de la información documentada física y digital del Sistema.</li> <li>11. Atender al cliente interno y responder peticiones y consultas del sistema.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>		





**DECRETO DAM - 1100 - 051  
(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Régimen de Seguridad Social Integral Sistema General de Riesgos Profesionales Office Básico Trabajo En Alturas	
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de Seguridad y salud en el trabajo, promueve el desarrollo de las potencialidades, mediante la instrucción, entrenamiento y capacitación de los empleados y trabajadores.</li> <li>• Los subprogramas de medicina del trabajo, medicina preventiva e higiene y seguridad industrial y el comité paritario contribuyen a mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores, evitando accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional y común.</li> <li>• Los empleados y trabajadores del municipio afiliados al SGSS reciben los servicios por parte de las entidades donde están afiliados.</li> <li>• La ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo mejora la calidad del ambiente laboral, se logra mayor satisfacción en el personal y, en consecuencia, se mejora también la productividad y la calidad del servicio.</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el trabajo del NBC Administración; Sin clasificar; Medicina; Salud pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería química y afines; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines.  Licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo Vigente.	Un (1) año de experiencia relacionada.





**DECRETO DAM - 1100 - 051  
(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** MODIFICAR las funciones y requisitos de formación académica del empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 adscrito al proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaria de Planeación, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		
Código:219	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Secretaría de Planeación - Calidad		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicando los procesos y procedimientos definidos para tal fin, velando por el cumplimiento en todos los niveles de la entidad.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, Asesorar y Monitorear la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>2. Realizar la planeación y las acciones pertinentes con cada líder de política de MIPG y cargarlas en la plataforma FURAG, analizar los resultados, suscribir los planes de mejoramiento.</li> <li>3. Proporcionar la información relevante, avance de los planes de mejoramiento del sistema integrado de Gestión a los Entes de control e informes de gestión al Comité institucional de Coordinación de Control Interno (Alta Dirección) y partes interesadas.</li> <li>4. Realizar auditorías internas a los procesos Certificados de la Entidad, a los planes, programas y proyectos basada en riesgos del Plan de Desarrollo vigente y al sistema integrado de gestión.</li> <li>5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio en todas las dependencias de la Entidad y la actualización de los mismos por parte de los líderes de proceso.</li> <li>6. Coordinar la consolidación del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y realizar el monitoreo del avance de las actividades.</li> <li>7. Revisar, Ajustar y Monitorear los indicadores de gestión de todos los procesos y procedimientos de la Entidad.</li> <li>8. Construir, revisar y actualizar de la matriz de Riesgos de Corrupción de todos los procesos y procedimientos de acuerdo a la guía de administración del riesgo vigente</li> <li>9. Construir, revisar y actualizar de la matriz de Riesgos de Gestión de todos los procesos y procedimientos de acuerdo a la guía de administración del riesgo vigente.</li> <li>10. Administrar y actualizar la información del sistema integrado de gestión de la Entidad acorde a las normas vigentes.</li> <li>11. Proyectar, analizar y responder las PQRDS de la Dependencia, a los Entes de control, grupos</li> </ol>		





**DECRETO DAM - 1100 - 051  
(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

de valor y partes interesadas.	
12. Organizar, controlar y mantener el archivo de gestión del SIG, el Control de Documentos y registros del sistema de gestión de calidad con base a la política de gestión documental de la Entidad, lista maestra de documentos, TRD y PGD vigente de la Entidad.	
13. Dirigir y coordinar la medición de la percepción de los grupos de valor y partes interesadas mediante herramientas estadísticas de la satisfacción en la prestación del servicio de la Entidad.	
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
MIPG. Administración de riesgos. Construcción de indicadores. Procedimiento de auditoría interna de gestión.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos generados por el Sistema de Gestión son procesados y analizados y la información obtenida es presentada a la Alta Dirección oportunamente.</li> <li>• Se generan propuestas de mejora del Sistema, los procesos y los productos y/o servicios.</li> <li>• El desarrollo de las actividades de sensibilización, socialización y divulgación generan en los funcionarios cultura de calidad.</li> <li>• En las auditorías internas se aplican correctamente las directrices y técnicas de auditoría.</li> </ul>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administrador Público del NBC Administración. Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.





**DECRETO DAM - 1100 - 051  
(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

**ARTÍCULO TERCERO:** MODIFICAR las funciones y requisitos de formación académica del empleo Profesional Universitario código 219 grado 01 adscrito al proceso de Obra Directa de la Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura, el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		
Código: 219	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, con el fin de asegurar el funcionamiento permanente de la maquinaria, vehículos y equipos; de la ejecución de obras públicas y de la administración del personal de trabajadores oficiales.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, vehículos y equipos del municipio.</li> <li>2. Supervisar y realizar los informes del consumo de combustibles de los equipos, vehículos y maquinaria adscritos a la Secretaría de Obras de Públicas.</li> <li>3. Responder por la administración de talleres, maquinaria, materiales y trabajadores oficiales.</li> <li>4. Programar y coordinar las actividades de los trabajadores oficiales de la Secretaría.</li> <li>5. Elaborar los presupuestos relacionados a las actividades propias del propósito del cargo.</li> <li>6. Realizar la supervisión de las obras públicas ejecutadas por el municipio que le sean asignadas.</li> <li>7. Realizar la supervisión a los contratos de interventoría de obras públicas que le sean asignadas.</li> <li>8. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Sistemas de administración de personal. Métodos de elaboración de presupuestos. Elaboración de proyectos de inversión. Office Básico.		
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y vehículos en perfecto estado de funcionamiento.</li> <li>• Los trabajadores bajo su supervisión cumplen con las labores encomendadas.</li> </ul>		





**DECRETO DAM - 1100 - 051**  
**(19 de marzo de 2024)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148 de 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y afines. Título Profesional en Arquitectura del NBC Arquitectura y afines.  Tarjeta Profesional vigente.	Un (1) año de experiencia relacionada

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Guadalajara de Buga, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2024.

**KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA**  
Alcaldesa Municipal

**CAMILO CERVERA VILLALOBOS**  
Secretario de Desarrollo Institucional (e)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Elena Álvarez Castaño	Profesional Especializado 2	
Revisó	Natalia Elena Velásquez Barrera	Subsecretaria de Despacho	
Aprobó	Camilo Cervera Villalobos	Secretario de Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA</b> <b>OFICINA JURIDICA</b> <b>CONCEPTO JURÍDICO</b>	<b>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA</b>
		AAJ.CT-00-F2
		Rev. No: 1
		Fecha de Emisión: Mayo 2017
		Pág. 1 de 1

Guadalajara de Buga, Marzo de 2024

Administrador de Empresas:  
**CAMILO CERVERA VILLALOBOS**  
 Secretaria de Desarrollo Institucional (E)  
 Presente

**REFERENCIA: CONCEPTO JURIDICO**  
**DECRETO DAM-1100-051 DE MARZO 19 DE 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO DAM-1100-148-2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" EN TRES EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01."**

Cordial saludo,  
 Comedidamente me dirijo a usted con el fin de informarle, que una vez revisada la documentación de la referencia se puede establecer que cumple con los preceptos constitucionales legales en especial las conferidas en el Artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política, el artículo 91 literal D, numeral 4 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y demás normas concordantes.

De acuerdo con lo anterior, existe la certeza jurídica que la presente Decreto cumple con los parámetros establecidos por el Municipio, por lo que ésta Oficina imparte **CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE**, para que continúe el trámite de rigor.





Atentamente,



**MARCO ANTONIO RIVERA ARAGÓN**  
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Juan Jose Montoya  
 Aprobó: Marco Antonio Rivera Aragón

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000 Ext. 1121

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  alcaldiadebuga  AlcaldiaBuga  alcaldiadebuga  
 dirjuridica@guadalajaradebuga-valle.gov.co