

RESOLUCIÓN No. 1278

FECHA: 28 DIC 2023

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 782 DE 2018, MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS Y SUS MODIFICACIONES”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACIAS - META**

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y reglamentarias, Especialmente las conferidas en el artículo 122 de la C.N., la Ley 136 de 1994 artículo 91 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional No. 1083 de 2015, el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia establece, en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Artículo 4 del Decreto Nacional No. 498 de 2020 determina: *“Modificar el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:*

*“Artículo 2.2.2.6.1. Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

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

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

Que dentro de la planta de empleos de la Alcaldía existen dos (2) empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nivel Profesional ubicados en la Secretaría de



Fomento y Desarrollo Sostenible, los cuales tienen las funciones y competencias asignadas en la Resolución Municipal No. 782 de 2018.

Que el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 02 tiene funciones en el área ambiental, y el otro empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02 tiene funciones el área de Producción y Turismo.

Que el ingeniero Fabio Martin Jara Agudelo Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible de la Administración Municipal, presentó solicitud a la Secretaría Administrativa y Financiera para que se efectúe el ajuste el Manual de Funciones y Competencias Laborales, respecto de las funciones y requisitos del Profesional Universitario, código 219, grado 02 del área ambiental de dicha secretaría, y allegó la justificación técnica que soporta los cambios solicitados, teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia para mejorar la prestación del servicio y el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a la Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible.

Que la propuesta de ajuste realizada por el Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible se fundamenta en la necesidad de propender por la mejora de los procesos administrativos al interior de la dependencia y por el avance en los procesos relacionados con la implementación y diseño de herramientas para la conservación y protección ambiental en el Municipio.

Que como es competencia de la Administración Municipal definir en el Manual de Funciones, los núcleos básicos de conocimiento – NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo, en la justificación técnica presentada se establece que la disciplina de administración ambiental y de los recursos naturales está relacionada con las funciones del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02.

Que, de conformidad con lo anterior, el profesional especializado del área de Recurso Humano procedió a revisar la justificación técnica presentada por la Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible, considerando que es procedente adelantar las acciones necesarias para efectuar el cambio propuesto.

Que teniendo en cuenta la modificación realizada al Manual de funciones mediante la Resolución Municipal No. 1204 de 2023 específicamente a las funciones del Empleo SECRETARIA PRIVADA NIVEL DIRECTIVO CODIGO 020 GRADO 01, teniendo en cuenta que mediante Decreto No. 108 de 2022 se asignó a la Secretaria Privada para que atienda la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que atiende la entidad de conformidad con lo establecido en la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, se hace necesario en el presente proveido indicar que hasta tanto se mantengan asignadas las funciones de la etapa de juzgamiento en primera instancia en el servidor



1278-1

público que ocupe el empleo de Secretaria privada, el perfil del profesional deberá ser el de Abogado conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.

Que el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, modificatorio del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 determina: *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que, en virtud de lo anterior, el día veintiuno (21) de diciembre de 2023, se socializó con el Sindicato de Empleados Públicos del Municipio de Acacias los cambios realizados a las funciones y requisitos de los empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 02, nivel profesional de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible y la aclaración a la modificación del empleo secretaria Privada de la Administración Central.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, se considera procedente ajustar el Manual de Funciones y Competencias laborales,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar parcialmente el artículo primero de la Resolución Municipal No. 782 del 14 de septiembre de 2018 que establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Acacias, para los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	DOS (02)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y 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.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Producción / Turismo

1. Brindar asistencia técnica al sector agropecuario, productivo y turístico del Municipio.
2. Coordinar la ejecución e implementación de las campañas agropecuarias y turísticas en el municipio.
3. Contribuir con el conocimiento profesional al cumplimiento de labores de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Administración.
4. Apoyar la implementación y capacitaciones de programas productivos (Agrícola, Pecuario) y turístico.





5. Apoyar en la caracterización de la población de las veredas del municipio; en cuanto a disponibilidad de implementación de proyectos o programas productivos, turísticos.
6. Apoyar la celebración del día del Campesino en las diferentes veredas del Municipio.
7. Realizar inspecciones oculares para verificar quejas y reclamos agropecuarios, turísticos de los usuarios.
8. Implementar evaluaciones agropecuarias y sus respectivas visitas de inspección.
9. Realizar un acompañamiento y apoyo técnico – logístico a los organismos de orden nacional y departamental.
10. Elaborar los informes técnicos del sector productivo y turístico del municipio, como los requeridos por los supervisores y entes de control.
11. Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica agropecuaria y turística.
12. Identificar y promover conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos agropecuarios y turísticos.
13. Apoyo en el desarrollo de las actividades del Comité de Desarrollo Rural y Concejo Municipal de Turismo.
14. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
15. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

#### **Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área Ambiental**

1. Brindar asistencia técnica al sector agropecuario y productivo del Municipio, con el fin de fomentar las buenas prácticas productivas ambientales.
2. Prestar asistencia técnica ambiental.
3. Recolectar información estadística ambiental solicitada.
4. Coordinar y apoyar las actividades (Plan de Acción) del Comité Ambiental Municipal – CAM.
5. Coordinar y apoyar las actividades (Plan de Acción) del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal – CIDEA.
6. Apoyar la celebración de fechas ambientales en el Municipio.
7. Identificar y promover conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos ambientales.
8. Apoyar y capacitar a las ONG's o grupos ambientales del Municipio.
9. Realizar actividades correspondientes a la ejecución de las campañas relacionadas con el medio ambiente.
10. Emitir conceptos para tala y poda de árboles, de acuerdo a las instrucciones otorgadas por la legislación ambiental vigente.
11. Entregar, orientar e informar a los usuarios ya sea de manera personal o vía telefónica sobre solicitudes, quejas y/o reclamos por diversos conceptos y del estado actual de los mismos, así como se deben diligenciar los formularios o formatos, con el propósito de agilizar y direccionar aquellas que no sean de competencia de la dependencia y que deban estar acordes a lo ordenado por la ley.
12. Controlar, vigilar, asesorar e implementar campañas preventivas y programas de capacitación para el manejo del medio ambiente y del entorno natural, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la región.





13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
14. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
15. Realizar la consolidación y reporte del trámite en el área ambiental registrado ante el Sistema único de información de trámites – SUIT.
16. Realizar visitas y verificación en campo en el desarrollo de los proyectos socio ambientales implementados en el Municipio por el Sector Hidrocarburos y de minería, solicitados por la comunidad y/o entidades de control ambiental.
17. Emitir informes acompañados de registro de asistencia y evidencia fotográfica de la problemática y/o contingencias ambientales presentados en el Municipio para el envío a las autoridades ambientales competentes.
18. Apoyar a las diferentes actividades enmarcadas en el fortalecimiento de los recicladores de oficio articulados a los programas y/o proyectos del Municipio.
19. Realizar el consolidado de los permisos de tala y/o poda otorgados por el Municipio, así como la medida de compensación.
20. Apoyar en la implementación y diseño de herramientas y programas para la protección ambiental en el Municipio.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.  
Planes de Desarrollo Municipal.  
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.  
Ley de Archivo  
Contratación Estatal  
Normatividad vigente relacionada con las funciones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del Núcleo básico del conocimiento (NBC) de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines en las disciplinas de Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria;  Título profesional del Núcleo Básico del conocimiento (NBC) de Ingeniería Ambiental,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

1278

Sanitaria y Afines en las disciplinas de Ingeniería Ambiental.	
Título profesional del Núcleo Básico del conocimiento (NBC) de Administración en la disciplina de Administración Ambiental y de los recursos Naturales.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionese el siguiente paragrafo transitorio al artículo primero de la Resolución Municipal No. 1204 de 2023 respecto del empleo :

**“PARAGRAFO TRANSITORIO:** Mientras se surte el estudio técnico y el proceso de modernización de la estructura orgánica como de la planta de personal de la Administración central del Municipio de Acacias, y/o hasta tanto se mantengan asignadas las funciones de la etapa de juzgamiento en primera instancia en el servidor público que ocupe el empleo de Secretaria privada, el perfil del profesional deberá ser el de Abogado conforme a lo establecido en la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021.

**ARTICULO TERCERO: COMUNIQUESE** el presente proveido a la secretaria Administrativa Financiera para lo de su competencia.

**ARTICULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Acacias, a los

28 DE JULIO DE 2023

  
**EDUARDO CORTÉS TRUJILLO**  
 Alcalde Municipal

Revisó: Liceth Meliza Aguilar Gamboa - Jefe Oficina Jurídica  
 Revisó: Luz Edit Clavijo Guevara – Secretaria Administrativa y Financiera  
 Revisó: Fabio Martín Jara – Secretario de Fomento y Desarrollo Sostenible  
 Proyectó: Sandra Patricia Ramos Lozano - Prof. Esp. Recurso Humano