

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO, CALDAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO, CALDAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que les confieren los numerales 1, 2 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, el artículo 46 de la Ley 906 de 2004, el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, los artículos 13 y 28 del Decreto – Ley 785 de 2005, el Título 3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece los fines esenciales del Estado y dispone que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 209 constitucional consagra que la función administrativa está 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 Carta Política en su artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en Ley o Reglamento.

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política faculta al Alcalde Municipal para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar emolumentos con sujeción a la ley y los acuerdos respectivos, sin que pueda crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, aspecto replicado en similar sentido en el literal d) numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2012.

Que el inciso primero del artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de Carrera. Se exceptúan, los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"*.

Que mediante la Ley 1551 de 2012 se modificó la Ley 136 de 1994, " Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", y estableció en su artículo 29 lo siguiente:



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

"Artículo 29: Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:

Artículo 91: Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

d) En relación con la Administración Municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representado judicial y extrajudicialmente".

Que los numerales 1 y 4 del Literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establecen que son funciones del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y señalarles funciones especiales.

Que la Ley 909 de 2004 establece que las entidades territoriales deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos con los aspectos propios de estudio y experiencia.

Que, en desarrollo de los preceptos constitucionales señalados, se profirió el Decreto- Ley 785 de marzo 17 de 2005 el cual dispone en su artículo 2 que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.

Que el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012 establece que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que sean asignadas por la Constitución o la ley.

Que el Decreto No. 1800 de 2019 se adicionó el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo que corresponde a la actualización de las plantas globales de empleo.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 46 dispone que *"Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren (...)"*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que 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 el Municipio adelantó el respectivo estudio técnico para la modificación de la estructura con la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y la transformación de la Secretaría de Cultura y la Oficina de Infraestructura y Obras Públicas.

Que, para tal efecto expidió el Decreto No. 103 del 16 de agosto de 2025 *"Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Riosucio, Caldas, se crean empleos públicos, se modifica el manual específico de competencias laborales y se dictan otras disposiciones."*

Que, una vez surtida la posesión del Jefe de Oficina de Infraestructura y Obras Públicas fue posible identificar aspectos procedimentales, operativos y técnicos que requieren un ajuste para diferenciar de manera adecuada las funciones de la Secretaría de Planeación y de la Oficina aludida dado que confluyen en diferentes aspectos, etapas o momentos; en ese sentido corresponde hacer el ajuste a las funciones para adecuar el alcance de las mismas y acorde con el estudio técnico originalmente planteado, desagregando de manera correcta y optimizada las diferentes funciones de los despachos.

Que el principal propósito es que se delimite con precisión el alcance de cada dependencia para garantizar la seguridad jurídica de los actos que de ellas emanen. Igualmente, se pretende optimizar el flujo de trabajo y evitar el desgaste administrativo, de manera que los ajustes permitan que dos áreas intervengan en diferentes etapas del proceso con un valor agregado técnico claro, cumpliendo así con los postulados de racionalización de trámites y eficiencia administrativa.

Que, desde la gestión del talento humano y el diseño organizacional, se reconoce que la Oficina de Infraestructura y Obras Públicas cuenta con el perfil técnico operativo idóneo para validar la materialidad de los proyectos. Por ello, se incorpora explícitamente la función de brindar apoyo y soporte técnico a la Secretaría de Planeación. Esto no implica subordinación, sino transversalidad; Infraestructura actuará como un órgano consultivo técnico interno que dota de insumos periciales a Planeación y demás dependencias o autoridades para la toma de decisiones.

Que, específicamente en el trámite de licencias urbanísticas, la Secretaría de Planeación requiere verificar aspectos de ingeniería detallada, estabilidad de taludes o manejo de aguas que escapen a veces a su capacidad operativa o perfil administrativo, enfocándose en temas técnicos y especializados para lo cual requiere apoyo constante. La modificación faculta a la Oficina de Infraestructura para emitir conceptos técnicos vinculantes o informativos, visto bueno, sobre estos aspectos dentro del trámite de licenciamiento. Esto asegura que las licencias expedidas cuenten con un respaldo técnico robusto.

Que la estructura funcional propuesta permite una reacción más ágil ante requerimientos de entes de control o de la ciudadanía. Al oficializar el apoyo técnico se institucionaliza la colaboración armónica.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE el artículo cuarto del Decreto No. 103 del 16 de agosto de 2025 el cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS. CREAR la Oficina de Infraestructura y Obras Públicas del municipio de Riosucio, Caldas, de conformidad con el Acuerdo Municipal 435 de 2024, la cual tendrá a su cargo los siguientes objetivos generales y funciones:

1. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en la elaboración del inventario de necesidades del municipio en cuanto a inversiones en infraestructura física en cada uno de los sectores que le compete al municipio atender.
2. Orientar en materia de estudios, diseños y ejecutar obras de construcción y mantenimiento de vías, edificios, parques y otras propiedades municipales.
3. Brindar el apoyo técnico y orientación a la Secretaría de Planeación Municipal en materia urbanística, en especial, frente al componente técnico de las licencias urbanísticas acorde con la normatividad vigente. Prestar su colaboración y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal que, en razón de sus competencias, tengan asignadas funciones legales en relación con lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio.
4. Evaluar las propuestas de contratistas, elaborar pliegos, supervisar la ejecución de obras y suministrar su apoyo para que la prestación de servicios públicos se realice de forma eficiente.
5. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Planeación, en especial en cuanto refiera al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, en la identificación de amenazas físicas y atención de desastres y coordinar con otras secretarías las funciones de los trabajadores oficiales.”

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFÍQUESE la ficha de clasificación y denominación del empleo público del Jefe de Oficina de Infraestructura y Obras Públicas contenida en el parágrafo del artículo segundo del Decreto No. 103 del 16 de agosto de 2025, de manera que la referida ficha quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina Obras Publicas
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	(1) de (1)
Dependencia	Oficina de Obras Publicas
Cargo jefe Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA / PROCESO FUNCIONAL	
Gestión para el Desarrollo Físico y del Territorio	



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y la evaluación del sistema de gestión institucional y/o sectorial, brindando apoyo técnico a la administración municipal y al proceso de planeación del desarrollo municipal, entre otros, en materia urbanística. En el marco de la normatividad vigente y las políticas establecidas.

ARTÍCULO TERCERO. DETERMINACIÓN DE FUNCIONES. FÍJENSE las funciones y competencias laborales de los empleos públicos correspondientes a la Secretaría de Planeación y la Oficina de Infraestructura y obras públicas de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de Cargos	(1) de (3)
Dependencia	Planeación
Cargo jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA / PROCESO FUNCIONAL

Direccionamiento estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar procesos técnicos de planeación para el desarrollo físico, urbanístico e institucional del municipio en concertación con todos los actores de la vida económica, social y política de la localidad en concordación con los planes de desarrollo departamental y nacional y las normas generales y reglamentación interna, con criterios de calidad, economía y transparencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular en concertación con los diferentes actores involucrados, el Plan de Desarrollo Municipal, y el plan básico de ordenamiento territorial, realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución y recomendar los correctivos o modificaciones que sea necesario introducirles.
2. Realizar la gestión de articulación y armonización entre la planeación local con la planeación regional, departamental y nacional.
3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda en la elaboración del presupuesto Municipal y el Programa Anual de Inversiones.
4. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a los demás ciudadanos que lo requieran en la formulación de proyectos y programas de interés general.



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

5. Estudiar y proponer en coordinación con la Secretaría de Hacienda formas de financiación para los planes y programas planteados en el Plan de Desarrollo, considerando su conveniencia técnica y económica.
6. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa e indicadores de evaluación del desempeño del Municipio.
7. Realizar los estudios y proyectos económicos y sociales indispensables para la elaboración o ejecución del Plan de Desarrollo.
8. Vigilar el proceso de obtención, procesamiento, sistematización y administración de la información estadística a nivel sociocultural, económica, financiera, fiscal, administrativa, y físico-territoriales, que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.
9. Difundir y gestionar al interior de la administración municipal la información relacionada con los proyectos contemplados en el Banco de Proyectos de Inversión, en el Plan de Desarrollo, en el Plan de Ordenamiento Territorial, Presupuesto Municipal y demás instrumentos de planeación.
10. Efectuar la revisión en la jurisdicción del municipio lo relativo a usos del suelo, localización de servicios públicos, obras de infraestructura, sistema vial y, en general, lo relacionado a la planificación física del municipio tanto en la zona urbana como rural o demás formas de división político-administrativa o etnocultural.
11. Elaborar y mantener actualizado la información cartográfica como plano general, vías, hidrografía y plano catastral.
12. Elaborar y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo, con base en la normatividad vigente.
13. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios o veredas y la división del territorio en comunas, corregimientos y resguardos indígenas.
14. Actualizar, administrar y gestionar el sistema de identificación de beneficiarios para la inversión social SISBEN acorde con los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y demás instituciones competentes.
15. Servir de oficina técnica del comité de estratificación socioeconómica, comité de gestión del riesgo, comité institucional de gestión y desempeño, y prestar la ayuda necesaria y asistencia técnica al mismo comité.



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

16. Actualizar, administrar y gestionar la estratificación socioeconómica acorde con los parámetros establecidos por el DANE, el Departamento Nacional de Planeación y demás instituciones competentes y emitir la certificación sobre estratificación socioeconómica de los inmuebles.
17. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Territorial de Planeación.
18. Actualizar, administrar y gestionar la base de datos del Banco de Proyectos, para almacenar y registrar los diferentes proyectos de inversión que puedan ser ejecutados con recursos públicos, del Sistema General de Regalías o con la participación de otras entidades públicas, privadas, organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.
19. Gestionar la información el Banco de Proyectos Municipal acorde con los lineamientos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad que haga sus veces y prestar la asistencia técnica y asesoría a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal y a los ciudadanos interesados para la formulación de los proyectos de interés público que deseen.
20. Efectuar seguimiento a los diferentes proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y que estén en proceso de ejecución, y hacerle evaluación de impacto a los ya ejecutados.
21. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
22. Elaborar el plan de Seguridad de la Información de la administración municipal.
23. Apoyar la elaboración de planes estratégicos, de acción y proyectos de inversión alineados con las disposiciones en materia TIC.
24. Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, departamental y municipal para llevar a cabo programas de TIC.
25. Fomentar el uso de las tecnologías de información para mejorar la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura, recreación, de conformidad con los planes, programas, políticas y demás disposiciones en materia de gobierno digital.
26. Tramitar el otorgamiento de conceptos y permisos relacionados con usos del suelo, licencias urbanísticas tales como las requeridas para adelantar obras, ampliación, modificación, adecuación, reparación, y demolición de edificaciones, urbanizaciones y parcelaciones para la construcción de inmuebles en las áreas urbanas, suburbanas y rurales y división de terrenos del área municipal, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, en especial, en el Decreto 1077 de 2015 y demás



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, para lo cual contará con el apoyo técnico y visto bueno por parte de la Oficina de Infraestructura y Obras Públicas en el marco de sus competencias.

27. Administrar y velar por el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, emitiendo conceptos de uso de suelo, paramentos y delineación urbana conforme a la Ley 388 de 1997.
28. Elaborar el inventario de necesidades del municipio en cuanto a inversiones en infraestructura física en cada uno de los sectores que le compete al municipio atender.
29. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos en el control urbano en cuanto a las construcciones, ocupación de vías, vallas y aplicación de las sanciones del caso cuando haya transgresión de normas.
30. Las demás consagradas en la Constitución, la Ley o reglamentos.

FUNCIONES TRANSVERSALES A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO

31. Participar en la estructuración del plan operativo anual con su equipo de trabajo teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y las metodologías establecidas internamente.
32. Administrar los riesgos inherentes a los procesos asignados en la secretaria de despacho e informar oportunamente al superior jerárquico las desviaciones detectadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas diseñadas.
33. Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de las funciones de los colaboradores asignados a su equipo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y lineamientos internos.
34. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que realicen en su área de competencia de acuerdo con el manual de contratación o normas que rigen en materia de contratación.
35. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento a la gestión de los procesos asignados de acuerdo con los resultados de las auditorías, controles y autocontroles institucionales y externos.
36. Realizar de las actividades de los procesos asignados a su cargo y de su equipo de trabajo según los lineamientos de calidad, control, metas, objetivos e indicadores establecidos por la Alcaldía.
37. Rendir Informes a las directivas y órganos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área de su competencia.

38. Llevar a cabo la documentación de los procesos y procedimientos de su área de competencia aplicando el método establecido o adoptados por la entidad.
39. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.
40. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en el mismo.
41. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.
42. Dar trámite a PQRS, tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia de proyectos de obra pública.
- Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Planes de Vida de los Resguardos Indígenas.
- Normatividad urbanística.
- Normatividad Ambiental.
- Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
- Normatividad que rige a los curadores urbanos.
- Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Sistemas de información.
- Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.
- Informática básica.
- Conocimientos en Administración del talento humano y contratación estatal.
- Normatividad sobre tecnologías de la Información y Gobierno en Línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: INGENIERÍA CIVIL y afines, INGENIERIA INDUSTRIAL Y afines, ARQUITECTURA y afines. ADMINISTRACION, ECONOMIA Y AFINES	Demostrar experiencia mínima de (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.
O Con título profesional en cualquier NBC siempre y cuando haya cursado posgrado en el área de desempeño.	Demostrar experiencia mínima de (30) meses el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
• El título de postgrado en la modalidad de especialización por: No aplica para quienes no acrediten las profesiones básicas requeridas	• (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
• El título de postgrado en la modalidad de especialización por: • No aplica para quienes no acrediten las profesiones básicas requeridas.	• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina Obras Publicas
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	(1) de (1)
Dependencia	Oficina de Obras Publicas
Cargo jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. ÁREA / PROCESO FUNCIONAL

Gestión para el Desarrollo Físico y del Territorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y la evaluación del sistema de gestión institucional y/o sectorial, brindando apoyo técnico a la administración municipal y al proceso de planeación del desarrollo municipal, entre otros, en materia urbanística. En el marco de la normatividad vigente y las políticas establecidas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

1. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en la elaboración del inventario de necesidades del municipio en cuanto a inversiones en infraestructura física en cada uno de los sectores que le compete al municipio atender.
2. Estructurar la etapa de planeación de los proyectos de obras públicas direccionados hacia los programas económicos y sociales indispensables para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas presentadas por los aspirantes a contratar en los procesos de selección objetiva que adelante el municipio para la ejecución de obras públicas.
4. Prestar su colaboración y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal que, en razón de sus competencias, tengan asignadas funciones constitucionales, legales y reglamentarias en relación con lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio. Así mismo, colaborar con los requerimientos técnicos que se efectúen a efectos de cumplir con órdenes, informes o actuaciones ante autoridades administrativas o judiciales, en el marco de sus competencias.
5. Realizar el apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en visitas de campo para la verificación de linderos, afectaciones viales o cumplimiento de normas urbanísticas para el otorgamiento de licencias.
6. Apoyar técnicamente a la Secretaría de Planeación, en especial en cuanto refiera al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, en la identificación de amenazas físicas y atención de desastres.
7. Dirigir en coordinación con la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos las funciones de los trabajadores oficiales a cargo del municipio, asignarles los frentes
8. Brindar soporte, orientación o apoyo técnico a la Secretaría de Planeación o demás dependencias que lo requieran acerca del debido cumplimiento de las especificaciones, lineamientos y aspectos técnicos de las obras que se ejecuten en el Municipio, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades municipales.
9. Ejercer la supervisión técnica de los contratos de obra pública y consultoría sobre dicha materia suscritos por el municipio, vigilando el cumplimiento de cronogramas y calidad de materiales.
10. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones o convocatorias públicas que se pretendan adelantar en el municipio relacionados con obras de infraestructura y colaborar con la oficina asesora de contratación en la ejecución del proceso de selección objetiva de los contratistas según lo estipulado en la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias.
11. Apoyar la supervisión a través de la orientación técnica, cuando así sea requerido por la dependencia competente, de la prestación de los servicios públicos de



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

acueducto, alcantarillado y aseo en el casco urbano y rural del Municipio. Así mismo, apoyar a la Secretaría de Planeación en el marco de la revisión de los permisos de que trata el artículo 26 de la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones concordantes.

12. Brindar el apoyo técnico y orientación a la Secretaría de Planeación Municipal en materia urbanística, en especial, frente al componente técnico de las licencias urbanísticas acorde con la normatividad vigente.
13. Las demás consagradas en la Constitución, la Ley o reglamentos.

FUNCIONES TRANSVERSALES A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO

14. Participar en la estructuración del plan operativo anual con su equipo de trabajo teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y las metodologías establecidas internamente.
15. Administrar los riesgos inherentes a los procesos asignados en la secretaria de despacho e informar oportunamente al superior jerárquico las desviaciones detectadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas diseñadas.
16. Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de las funciones de los colaboradores asignados a su equipo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y lineamientos internos.
17. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que realicen en su área de competencia de acuerdo con el manual de contratación o normas que rigen en materia de contratación.
18. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento a la gestión de los procesos asignados de acuerdo con los resultados de las auditorías, controles y autocontroles institucionales y externos.
19. Realizar de las actividades de los procesos asignados a su cargo y de su equipo de trabajo según los lineamientos de calidad, control, metas, objetivos e indicadores establecidos por la Alcaldía.
20. Rendir Informes a las directivas y órganos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área de su competencia.
21. Llevar a cabo la documentación de los procesos y procedimientos de su área de competencia aplicando el método establecido o adoptados por la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL

RIOSUCIO

22. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.

23. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en el mismo.

24. Dar trámite a PQRS, tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Institucional
- Contratación Administrativa
- Ordenamiento Territorial
- Metodología de investigación y diseño de proyectos
- Código Único Disciplinario
- Sistema de gestión documental institucional.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Atención al público.
- Normatividad relacionada con contratación de obras publicas
- Diseño, elaboración y supervisión de obras publicas
- Interventoría de obras Civiles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

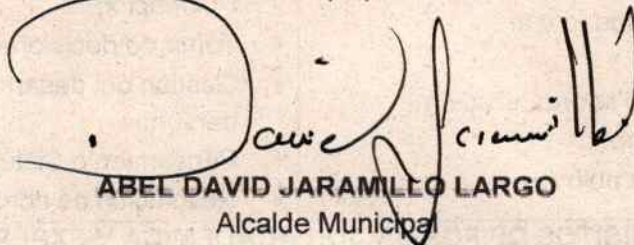
Acreditar título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura y Afines s.	Formación profesional en la disciplina académica relacionada con el cargo y 12 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: No aplica para quienes no acrediten las profesiones básicas requeridas	(2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
- El título de postgrado en la modalidad de especialización por: No aplica para quienes no acrediten las profesiones básicas requeridas.	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa

ARTÍCULO CUARTO. COMUNÍQUESE el contenido del presente acto administrativo a las Secretarías, dependencias y oficinas aquí mencionadas, en tanto que se efectuó la actualización de las funciones a su cargo para su debido desempeño.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Riosucio Caldas, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



ABEL DAVID JARAMILLO LARGO
Alcalde Municipal

Ajustó: Novoa Abogados Asociados S.A.S. – Asesores Jurídicos Externos.
Revisó: Martha Isabel Hernández Díaz – Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Aprobó: Abel David Jaramillo Largo – Alcalde Municipal.