



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

DECRETO **0282** DE 2017
(18 JUL 2017.)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO CONTENIDO EN EL DECRETO No. 143 DEL 19 DE FEBRERO DE 2016"

EL ALCALDE DE PASTO

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales en especial las conferidas por el artículo 315 numerales 3° y 7° de la Carta Política de Colombia, los artículos 74 y 91 literal D numeral 1° y 4° de la Ley 136 de 1994, los artículos 13, 23, 32 y demás normas pertinentes y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 143 del 19 de Febrero de 2016, se establece el Manual de Funciones y competencias laborales de la Alcaldía de Pasto.

Que el artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras:

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

Que la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dispone:

"Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por 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 o su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

....

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

Que el Decreto 143 de 2016, establece en su artículo sexto para el cargo de Secretario de Infraestructura Código: 020, Grado Salarial: 12, los siguientes funciones esenciales:



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0282

18 JUL 2017

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. Mantener la infraestructura de uso público, así como las edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.
3. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
4. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.
5. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
6. Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.
7. Establecer mecanismos para la contratación y/o ejecución de obras que cumplan con el principio de la imparcialidad.
8. Orientar el proceso de contratación, velando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios y/o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
9. Coordinar actividades conjuntamente de manera complementaria con los organismos de todo orden, que desarrollen funciones similares.
10. Elaborar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, además de realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
11. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de obras públicas en el Municipio.
12. Vigilar el cumplimiento de todas las etapas de los procesos de contratación que se lleven a cabo dentro del municipio relacionadas con obras civiles.
13. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración y formulación de diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del municipio.
14. Administrar el recaudo de los recursos provenientes de la sobretasa al combustible automotor.
15. Ordenar el gasto del Fondo Cuenta de Valorización, cuando el Alcalde se lo delegue.



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0282

18 JUL 2017

16. Organizar y presidir las reuniones, comités y demás eventos relacionados con la Secretaría.
17. Presentar informe de proyectos sobre asuntos a tratar y decisiones a tomar en la Junta Asesora.
18. Expedir las resoluciones relacionadas con asignación y con la distribución de gravámenes a cobrarse por valorización.
19. Coordinar las relaciones con las Juntas de Propietarios, para lo cual podrá delegar todo aquello que sea legal y conveniente y definir los proyectos a realizar.
20. Declarar electos y posesionar a los representantes de las Juntas de Propietarios de acuerdo con los resultados de las votaciones y llenar las vacantes que presenten conforme a lo previsto en el Estatuto de Valorización para la elección subsidiaria.
21. Designar peritos evaluadores de las propiedades inmuebles en los casos que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos
22. Expedir las resoluciones de liquidación y distribución del riego de la contribución de valorización en los diferentes proyectos y establecer los plazos o número de cuotas que sean convenientes.
23. Dirigir los procesos de negociación y los de expropiación por motivos de interés público y social de utilidad pública que sean causados por los proyectos de obras en desarrollo por parte de la Secretaría, cuando ello le sea delegado por el Alcalde, de ser necesario, y cumpliendo con lo establecido en la ley.
24. Resolver y decidir las reclamaciones o solicitudes de los particulares por causa de las obras que se emprenda por el sistema de la contribución o por motivos diferentes en que la Secretaría se vea comprometida.
25. Administrar y liquidar la contribución de Valorización por concepto de las obras ejecutadas de conformidad a las normas que la regulan, que genere incremento de valor económico a la propiedad del inmueble en la jurisdicción del Municipio.
26. Producir los actos administrativos sobre ordenamiento del cobro de la contribución de valorización por las obras de interés público que se ejecuten por la secretaria y fijación de zonas de influencia, determinación del monto real distributable y plazos generales para el pago de las contribuciones en cada proyecto.
27. Notificar los actos administrativos que distribuyen y asignan contribuciones de valorización y las que decidan sobre recursos de su competencia.



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0282

18 JUL 2017

28. Facturar y/o enviar o entregar a los contribuyentes su estado periódico de cuentas según los datos y los listados producidos por la Subsecretaría de Valorización.

29. Consultoría, Diseño y Construcción de acueductos veredales.

Que el Decreto 143 de 2016, establece en su artículo sexto para el cargo de Subsecretario de Valorización Código: 045, Grado Salarial: 06, las siguientes funciones esenciales:

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario y a la Junta Asesora del fondo cuenta de valorización en la coordinación, manejo y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos, financieros y de capital humano se requieran para el cumplimiento de los planes y programas financiados con la contribución por valorización.
2. Coordinar y vigilar que se cumplan las acciones administrativas de presupuesto, contabilidad y de tesorería en relación con el manejo del fondo cuenta de la contribución por valorización.
3. Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia, el PAC, anual y mensual, efectuar los ajustes necesarios y vigilar su correcta ejecución en relación con los recursos del fondo cuenta de la contribución por valorización.
4. Vigilar las políticas tendientes a recuperar la cartera de la contribución por valorización.
5. Responder por el manejo de los aspectos administrativos y financieros del fondo cuenta en relación con la contribución por valorización.
6. Atender a la comunidad para resolver sus inquietudes con el fin de coordinar la viabilidad de los diferentes proyectos que puedan realizar con cargo al fondo cuenta en relación con la contribución por valorización.

Que en plena aplicabilidad del Manual de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Pasto se ha advertido la necesidad de efectuar algunas modificaciones a este instrumento general con el fin de adecuar los puntos objeto de modificación al manejo práctico de este Manual y el ejercicio de las competencias, respetando obviamente los principios de la función administrativa y las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0282
18 JUL 2017

Que el Manual de Funciones y Competencias del Municipio se precisa adecuarlo a los previsiones del Decreto 2484 del 2014 compilado por el Decreto Único 1083 de 2015, lo cual con el presente acto se hace parcialmente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFIQUESE el Artículo Sexto del Decreto No. 143 del 19 de febrero de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO" en la descripción de requisitos de FUNCIONES ESENCIALES, de los cargos de Secretaria de Infraestructura Código: 020, Grada Salarial: 12 y Subsecretaria de Valorización Código: 045, Grado Salarial: 06, del nivel Directiva de la planta de personal de la Alcaldía de Pasta, el cual quedará de la siguiente forma:

Para el cargo de Secretario de Infraestructura Código: 020, Grado Salarial: 12, del nivel Directiva de la Planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, se realiza la siguiente modificación en la descripción de FUNCIONES ESENCIALES:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el Municipio.
2. Mantener la infraestructura de uso público, así como las edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.
3. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada, en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
4. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en la infraestructura de uso público.
5. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
6. Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.
7. Coordinar actividades conjuntamente y de manera complementaria con los organismos que desarrollen funciones similares.
8. Elaborar los proyectos de Acuerdo Municipal a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0 2 8 2 -

1 8 JUL 2017

- Secretaría, además de realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
9. Coordinar la elaboración de los estudios previos y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de las obras públicas en el Municipio.
 10. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración, y formulación de los diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del Municipio.
 11. Ordenar el gasto del fondo cuenta de Valorización, cuando el Alcalde se lo delegue.
 12. Organizar y presidir reuniones, comités y demás eventos relacionados con la Secretaría.
 13. Establecer y poner en práctica sistemas y procedimientos administrativos que garanticen eficiencia, prontitud y economía en los trámites que deban darse tanto en los servicios técnicos como administrativos que lleva la Secretaría.
 14. Declarar electos y posesionar a los representantes de las Juntas de Propietarios de acuerdo con los resultados de las votaciones y llenar las vacantes que se presenten conforme a lo previsto en el Estatuto de Valorización según la elección subsidiaria.
 15. Definir con las Juntas de Propietarios lo previsto en el Estatuto de Valorización para su participación dentro de cada proyecto.
 16. Definir los proyectos a realizarse a través de la contribución de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Valorización.
 17. Producir los actos administrativos de ordenación de las obras de interés público a financiarse por el Sistema de Valorización.
 18. Determinar el método de distribución que deberá aplicarse en cada proyecto, con base en las metodologías aprobadas por el Concejo Municipal, y fijar las zonas de influencia de cada obra, previo estudio y concepto de la Subsecretaría de Valorización.
 19. Determinar el monto real distribuible de cada proyecto, incluyendo la identificación del porcentaje de administración por concepto del cobro y recaudo de la contribución, las formas de pago, los porcentajes de descuento, los plazos para su cancelación, así como los plazos máximos o número de cuotas de pago de las contribuciones en cada proyecto, la fijación de intereses y monto de la cuota mínima.
 20. Expedir las resoluciones relacionadas con la asignación y distribución de los gravámenes a cobrarse por valorización.
 21. Atender las actividades que le sean delegadas por el Alcalde para llevar a cabo los procesos de gestión predial necesarios para desarrollar los proyectos de infraestructura pública.



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0282-
18 JUL 2017

22. Resolver y decidir las reclamaciones o solicitudes de los particulares en las cuales la Secretaría se vea comprometida en razón de sus objetivos misionales.
23. Designar peritos evaluadores de las propiedades inmuebles en los casos que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos.
24. Administrar, liquidar y recaudar la contribución de valorización por concepto de las obras ejecutadas a través del sistema, de conformidad a las normas que la regulan.
25. Resolver los recursos de reposición que interpongan los contribuyentes contra las resoluciones distribuidoras de gravámenes.
26. Notificar los actos administrativos de su competencia y aquellos que decidan los recursos interpuestos ante su despacho.
27. Efectuar el seguimiento a las políticas tendientes a recuperar la cartera de la contribución por valorización que se encuentren en cobro persuasivo.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Para el cargo de Subsecretario de Valorización Código: 045, Grado Salarial: 06, del nivel Directivo de la Planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, se realiza la siguiente modificación en la descripción de FUNCIONES ESENCIALES:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Junta Asesora del Fondo de Valorización en la coordinación, manejo y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos, financieros, y de capital humano se requieran para el cumplimiento de los proyectos financiados con la contribución de valorización.
2. Participar en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia, el PAC anual y solicitar los ajustes necesarias.
3. Coordinar y vigilar que se cumplan las acciones administrativas de presupuesto, contabilidad y de tesorería en relación con el manejo del fondo cuenta de la contribución por valorización.
4. Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la ejecución de obras por el Sistema de Valorización.
5. Preparar y formular los proyectos que puedan adelantarse a través del sistema para su estudio y aprobación, y atender su desarrollo, seguimiento y evaluación.
6. Coordinar la aplicación del Sistema de Valorización atendiendo a los lineamientos del Estatuto de Valorización Municipal y demás normas relacionadas.



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0 2 8 2 -

1 8 JUL 2017

7. Proveer las pautas para la realización, administración, y actualización del sistema de información catastral de los proyectos adelantados a por desarrollarse a través del Sistema de Valorización.
8. Coordinar los estudios de información catastral con el fin de identificar datos básicos (técnicos y jurídicos) para la asignación de gravámenes, proyección de actos administrativos de modificación a constitución de los títulos ejecutivos.
9. Identificar las zonas de influencia para la aplicación y distribución de los gravámenes por las obras a realizarse, previa verificación del costo de obra y resultados del análisis de la capacidad de pago de los beneficiarios.
10. Orientar las políticas a seguir en las censas y/o estadísticas socioeconómicas de las obras proyectadas.
11. Preparar las propuestas sobre monta total distribuible en cada proyecto de conformidad con los cuadros de proyección de castas y presupuestos de obras.
12. Identificar y aplicar las metodologías de distribución de gravámenes que más se ajusten a las condiciones del sector a gravar en las obras efectuadas a través del Sistema y presentarlas para su aprobación.
13. Proyectar la liquidación de las obras para ejecutar los riegos definitivos de gravámenes.
14. Orientar el manejo de la cartera por cobrar, la facturación y el recaudo de contribuciones.
15. Diseñar prácticas y estrategias efectivas de recuperación de cartera en cobro persuasivo y vigilar su aplicación.
16. Expedir certificados de deuda y coordinar la constitución de los expedientes para la conformación de los títulos ejecutivos de los predios que se encuentren en mora, para su remisión a Jurisdicción Coactiva.
17. Atender a la comunidad para resolver sus inquietudes con el fin de coordinar la viabilidad de los diferentes proyectos que se puedan realizar con cargo al Fondo de Valorización en relación con la contribución.
18. Atender y solucionar los reclamos que por concepto de asignación de contribuciones y facturación realicen los beneficiarios de las obras.
19. Suministrar la información necesaria sobre los proyectos a las Juntas de Propietarios para su estudio y observaciones.
20. Coordinar la proyección de los actos administrativos de asignación de gravámenes y aquellos relacionados con la corrección de errores que se presenten con ocasión de la imposición de la contribución de valorización y los demás de su competencia.
21. Comunicar al Registrador de Instrumentos Públicos de Pasto sobre las contribuciones de valorización asignadas a los inmuebles para el registro del respectivo gravamen.



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

0282-

18 JUL 2017

22. Asistir al Secretario en la preparación de proyectos de acuerdo a presentarse por parte del Alcalde al Concejo Municipal sobre temas de valorización.

23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


ARTICULO SEGUNDO.- Los demás cargos contenidos del artículo sexto del Decreto No.143 del 19 de febrero 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO" que no fueron objeto de modificación a través de este acto administrativo, conservan toda su vigencia.


ARTÍCULO TERCERO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dada en San Juan de Pasto el 18 JUL 2017


PEDRO VICENTE OBANDO ORDÓÑEZ
Alcalde de Pasto


Va.Ba.: Janeth Jajoa Rodríguez
Jefe Oficina Jurídica (E).


Aprabá: Mario Adolfo David Enríquez
Subsecretario de Talento Humano


Proyectó: Silvia Zambrana
Abogada contratista T.H.