

REPÚBLICA DE COLOMBIA



OFICINA PRINCIPAL
DEL FOLIO 1 AL FOLIO 200

JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL
CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

NULIDAD

EXPEDIENTE: 2526 9333 3002 **2019** 00**11** 00

DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUÍZ

DEMANDADO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID

JUEZ: MARLA JÓLIETH JULIO IBARRA

FACATATIVÁ - (CUNDINAMARCA)

2019-11

SEÑORES

JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO

JUDICIAL DE FACATATIVÁ - REPARTO

E. S. D.

EXP. RECIBIDO PARA REPARTO

FIRMA:

11 DIC 2018

Referencia: NULIDAD

Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ

Demandado: ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUND.

Un (1) cuaderno principal con Cuarenta y tres (43) folios incluido un (1) cd. y dos (2) trasiados

MARCO TULIO ROMERO RUIZ, mayor de edad, identificad con cédula de ciudadanía número 1.073.165.949 de Madrid, con domicilio en la ciudad de Madrid, Cundinamarca, actuando en nombre propio, acudo ante su despacho con el fin de presentar demanda de NULIDAD contra la ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA, representada por el señor Alcalde ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS o quien haga sus veces.

1.- PRETENSIONES:

1.- Que se declare la nulidad del decreto 477 del 30 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía de Madrid, "POR EL CUAL SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD Y SE RETIRA DEL SERVICIO UN EMPLEADO CON CARÁCTER DE PROVISIONAL". Comunicado al demandante mediante oficio 190-1538.2016 del 30 de diciembre de 2016.

2.- Como consecuencia de lo anterior, se declare que no ha existido solución de continuidad en la vinculación del demandante señor MARCO TULIO ROMERO RUIZ, identificado con C.C. No. 1.073.165.949 de Madrid, tanto para efectos legales como prestacionales en el cargo Técnico Administrativo código 367, grado 01.

3.- Que se ordene reintegrar a la demandante al cargo que desempeñaba al momento del retiro Técnico Administrativo código 367, grado 01, o en otro igual o de superior categoría.

4.- Que se condene al Municipio de Madrid, Cundinamarca, a cancelar los salarios, bonificaciones que correspondan al cargo que desempeñaba al demandante y las demás prestaciones sociales, con incremento de ley, dejados de percibir por la demandante, desde el 01 de enero de 2017 y hasta cuando se produzca efectivamente su reintegro.

5.- Que se ordene el pago de la indexación las sumas ordenadas cancelar, así como los intereses a que haya lugar, en la forma y términos de la Ley 1437 de 2011.

PRETENSIONES SUBSIDIARIAS DE NULIDAD:

Habida cuenta que los actos que se demandan en nulidad subsidiariamente, se invocan como fundamento para la expedición del acto administrativo demandado como principal (pretensión 1), por los que se solicita que se decrete la nulidad de los siguientes:

6.- Que se declare la nulidad del Acuerdo No. 06 del 22 de junio de 2016, emitido por el Concejo Municipal de Madrid, Cundinamarca, a través del cual facultó al Alcalde Municipal

para implementar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y Fijar las Escalas de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la Administración Central del Municipio.

7.- Que se declare la nulidad del Decreto 425 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MADRID, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

8.- Que se declare la nulidad del Decreto 426 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, "POR EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LAS PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID".

9.- Que se declare la nulidad del Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 426 DE 2016, "MEDIANTE EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LAS PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID".

10.- Que se declare la nulidad del Decreto 436 del 28 de diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE SUPRIME LA PLANTA DE PERSONAL Y SE CREA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE MADRID, CUNDINAMARCA" acto expedido por el Alcalde de Madrid.

En caso de que el señor (a) Juez estime que no son acumulables las pretensiones subsidiarias, desde ya se solicita tramitar la demanda únicamente con las pretensiones de NULIDAD planteadas como principales.

2.- HECHOS

1.- El demandante MARCO TULIO ROMERO RUIZ, fue vinculado a la administración municipal de Madrid, mediante decreto 430 de 2015, mediante nombramiento en provisionalidad para el cargo de Técnico Administrativo código 367, grado 01.

Finalmente, por Decreto 430 de 2015, en provisionalidad para el cargo Técnico administrativo – código 367 grado 01, por un periodo de seis meses, y posteriormente se ha prorrogado dicho nombramiento de manera sucesiva.

2.- Mediante Decreto No. 477 del 30 de diciembre de 2016, por el cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se retira del servicio un empleado con carácter de provisionalidad. Refiriendo que el cargo desempeñado por el demandante se había suprimido conforme con el Decreto 436 del 28 de diciembre de 2016. Decisión que le fue comunicada mediante oficio No. 190-1538.2016 30 de diciembre de 2016.

3.- Que examinado el Decreto 436 de diciembre de 2016, en el acápite de planta global, el cargo de Técnico administrativo código 367 – grado 01, mismo que venía desempeñando el demandante se encuentra vigente con 15 cargos. Desconociendo las causas o motivos por los cuales se desvinculó al demandante y no se reintegró en los cargos disponibles.

4.- El estudio técnico que precedió al Decreto 425 del 20 de diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MADRID, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES." En el mismo se dice que tiene como finalidad el mejoramiento del servicio y la profesionalización del personal, pero frente a este tópico nunca se evaluó al demandante, como tampoco se le indagó acerca de los estudios por el adelantado y menos se tuvo en cuenta la experiencia por el adquirido. Nótese que ha desempeñado diferentes cargos y no ha sido objeto de sanciones o amonestaciones por incumplir con las funciones a él atribuidas.

5.- El demandante a la fecha de presentación de esta solicitud no ha sido vinculado a la nueva planta de personal, si bien, se encontraba en provisionalidad, goza de un derecho preferente para integrar la nueva planta de personal, máxime cuando esta amplió el número de funcionarios y empleados.

Según lo ha dicho la Corte Constitucional los empleados en provisionalidad tiene cierto grado de provisionalidad: *"La jurisprudencia constitucional ha reconocido que si bien los funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no gozan del fuero de estabilidad que ampara a quienes han ingresado al servicio mediante concurso de méritos, sí tienen cierto grado de estabilidad laboral, en la medida en que no pueden ser removidos de sus empleos mientras i) no sean sujetos de una sanción disciplinaria o ii) se provea el cargo respectivo a través de concurso y iii) la desvinculación se produzca mediante un acto motivado.* (Negrilla y subrayado fuera de texto). Al no dar ninguna de las causales para desvincularla, tiene mejor derecho a ser tenida en cuenta de manera preferente para conformar la nueva planta de personal.

6.- El demandante al momento de su desvinculación devengaba la suma de \$ 1.300.000 más las prestaciones de ley.

3.- DISPOSICIONES VULNERADAS

Se invocan en la demanda las siguientes:

Violación de normas los artículos 2, 13, 25, 29, 53, 58, 90, 92, 122, 125 y 130 de la Constitución Política; Ley 443 de 1998, y los Decretos 1568, 1569, 1570, 1571, 1572 y 2235, todos de 1998, ley 909 de 2004, artículos 137, 138 de la Ley 1437 de 2011, entre otras normas legales y constitucionales que su despacho encuentre configuradas.

Frente a los Decretos 425, 426, 431, 436 y **477** de 2016 expedidos por la Alcaldía se señala:

Falsa motivación. El proceso de reestructuración se hizo sin fundamento alguno, debido a que el estudio técnico, en torno a la nueva planta de personal es precario, si bien hace un comparativo entre la planta de personal anterior y la que se pretendía implementar, para decir que en algunas dependencias sobra personal y en otras faltas. Pero no se acreditan estudios de campo que comprueben esos dos extremos y menos que repercutieran en la prestación del servicio. En punto a la supresión del cargo del demandante nada dijeron, entonces es subjetiva la forma de retirarla del empleo, pues bien, se ha dicho que persisten quince (15) cargos del mismo rango (art. 2 Decreto 436 del 28 diciembre 2016).

Para este apoderado el estudio técnico simplemente se efectuó para cumplir un requisito, más no se demostró la necesidad de efectuar cambios en el personal, no se indican cuáles son las falencias o deficiencias que se proponen corregir o mejorar, no se demostró un seguimiento a la reestructuración efectuada en 2015 para saber si estaba o no dan resultados.

En punto al Decreto 477 de 2016, a través del cual se retira del servicio al demandante, simplemente se hace alusión al estudio técnico, a la ley 909 de 2004 al decreto 019 de 2012, al Acuerdo 06 del 2016, al Decreto 436 de 2016. También citan el Decreto 1083 de 2015. Pero como ya se dijo carece de motivación, pues no es suficiente enlistar las normas, sino que, en virtud del principio de legalidad, debido proceso se hace necesario motivar dicha decisión. También existe falsa motivación al citar Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la terminación de contrato de provisionalidad, cuando la norma que imponía esa carga se encuentra suspendida por el Consejo de Estado.

Téngase en cuenta qué desde los decretos de nombramiento en provisionalidad, se gesta una intención del nominar de terminar de forma irregular la vinculación del empleado, es así que de manera arbitraria le imponen un término de duración de (seis meses) y unas prerrogas para supuestamente dar por terminado el contrato. Entonces la Administración de manera arbitraria esta mudando los nombramientos en provisionalidad en contratos de trabajo a término fijo.

Entonces, no se puede permitir la terminación de la vinculación de la empleada en provisionalidad bajo el pretexto de que se cumplió el término para el cual fue nombrado, tal y como tímidamente se apunta en el decreto aquí cuestionado, esto lo que convierte en una verdadera falsa motivación y desconocimiento de la ley y la jurisprudencia que sobre este particular se ha expedido, de la cual más adelante se transcribirá los apartes pertinentes.

De otra parte, es de señalar que contra el acto cuestionado la Administración no le brindó la oportunidad a la demandante de recurrirlo y simplemente se le hizo una comunicación mediante oficio de fecha 30 de diciembre de 2016, sin que acompañaran la decisión que la Administración pretendía notificar. La demandante obtuvo con posterioridad el acto administrativo de su desvinculación en virtud de las peticiones por ella presentadas.

Expedición irregular. Si bien los Concejales pueden otorgar facultades de manera extraordinaria a los Alcaldes (pro tempore), pero esto es una excepción que no se puede convertir en la regla, dejando de lado el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales para las cuales fueron creadas estas corporaciones. En el caso en particular los cabildantes no tuvieron ningún reparo en descargar sus funciones y responsabilidad en el Alcalde, para que éste adelantara la reestructuración de 2016. Se observa con preocupación que en el 2015 también se había facultado para similar procedimiento de reestructuración y el 22 de junio de 2016, es decir transcurridos menos de seis meses, la Corporación ya estaban avalando una nueva reestructuración, se puede decir que ni siquiera se habían efectuado los reajustes del personal, menos se podría haber evaluado los efectos de tal reestructuración, en tan corto tiempo difícil resulta juzgar los aciertos o desaciertos de la reestructuración de 2015.

De lo anterior se puede inferir razonadamente que la conocida reestructuración de personal, tan solo es una forma de desvincular a unos funcionarios y nombrar a otros, dejando de lado los verdaderos fines que propende el legislador a saber.

El artículo 95 del Decreto 1227 de 2005 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998" dispone:

"ARTICULO 95. Las reformas de las plantas 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..."

Desviación de poder. En el estudio técnico se destaca que en los últimos años se ha cogido por así decirlo como de pretexto la reestructuración de la Alcaldía de Madrid, nótese que en el año 2008 se efectuó mediante Acuerdo 024; en el año 2010 por Acuerdo 016; en el año 2015 por Acuerdo 086 y en 2016 por Acuerdo 06. Entonces nos preguntamos si en el año inmediatamente anterior se hizo idéntico proceso de reestructuración, donde está la planeación, la visión y misión que se pregona. No es concebible que cada año se realicen estos procesos que conllevan al detrimento del presupuesto, a la inseguridad laboral de los empleados que tiene sus expectativas labores fincadas en su trabajo y consecuentemente se ponga en riesgo la óptima prestación del servicio.

Informa mi poderdante que sabe y le consta que del personal de funcionarios notificados de la terminación de nombramiento en provisionalidad, en lo transcurrido de este año han sido vinculados nuevamente, con ello también se vulnera el derecho a la igualdad de la demandante frente a sus compañeros que se encontraban en las mismas condiciones, y deja ver la deficiencia del estudio técnico en punto a la supresión de cargos. Se adjuntan los decretos de nombramiento de personal de este año.

En cuanto al Acuerdo 06 de 2016, del Concejo Municipal, se debe declarar también nulo, por la permisividad con la que actúan los cabildantes al avalar reestructuraciones periódicas (cada año), sin ejercer su rol constitucional y legal en representación del pueblo que los eligen para que hagan un verdadero control político en beneficio del interés general. Este Acuerdo es compendio de normas, pero ofrece ninguna argumentación que justifique, Realizar la reestructuración. Nótese que esa Corporación delega las funciones constitucionales regladas en el artículo 313 Superior, como bien se conoce la fijación de la escala salarial o de remuneración, entre otras. ¿También resulta cuestionable que el Concejo se desprenda de sus facultades por un lapso de seis meses y se las transfiera al ejecutivo, por lo que los administrados nos interrogamos, sería que durante ese tiempo el concejo no sesionó?, o tal vez esa corporación no es necesaria dentro de la administración? o simplemente no le interesa cumplir las funciones que la constitución y la ley le han encomendado?

Si analizamos cada uno de los decretos demandados o que sirvieron de fuente para la expedición del decreto 477 de 2016, simplemente se advierte un compendio normativo y las transcripciones de los apartes pertinentes, pero en ningún momento existe una verdadera motivación fáctica para cada caso en particular donde se expongan las razones suficientes para adoptar una determinación. Por lo que se recaba que la figura de la reestructuración está siendo mal utilizada por la administración y simplemente se hace por antojo o capricho del mandatario que ostente la dirección del municipio, y que lo ha convertido en excusa para sacar al personal de empleados y lo peor es que se hace con la complacencia del Concejo.

ningún momento existe una verdadera motivación fáctica para cada caso en particular donde se expongan las razones suficientes para adoptar una determinación. Por lo que se recaba que la figura de la reestructuración está siendo mal utilizada por la administración y simplemente se hace por antojo o capricho del mandatario que ostente la dirección del municipio, y que lo ha convertido en excusa para sacar al personal de empleados y lo peor es que se hace con la complacencia del Concejo.

4.- CONCEPTO DE VIOLACIÓN

Se transgredieron las disposiciones constitucionales citadas, por cuanto se desconocieron las obligaciones en ellas contenidas de dar protección al trabajo, como derecho fundamental del administrado. Los empleados públicos tienen derecho a exigir del Estado que tanto los nombramientos como las remociones de sus servidores se hagan con plena observancia de las normas y jurisprudencia que regulan la función pública, pues de lo contrario, se generan irregularidades y desviaciones como las acontecidas en el caso en estudio, en donde la autoridad nominadora no sujetó sus atribuciones a los cánones supralegales.

Si bien el demandante ostentaba el cargo en provisionalidad este cuenta con una estabilidad laboral intermedia como lo ha establecido en reiterado ocasiones la Corte Constitucional.

Sentencia T-326/14

ESTABILIDAD LABORAL INTERMEDIA DE FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD QUE DESEMPEÑAN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA-Reiteración de jurisprudencia

Los funcionarios públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectúe su desvinculación debe estar motivado, es decir, debe contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental al debido proceso y del principio de publicidad.

Finalmente hemos de señalar que las autoridades cabildantes no están ejerciendo sus funciones y fácilmente las confieren al ejecutivo, sin analizar los intereses colectivo de la comunidad y menos participan activamente de la conformación de la estructura orgánica y funcional de la Administración Municipal de Madrid.

Teniendo en cuenta los anteriores planteamientos solicito, en forma respetuosa, se acceda a las pretensiones ya planteadas.

PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL A EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD EN CARGOS DE CARRERA.

La Corte Constitucional a través de reiterada jurisprudencia, ha considerado la situación de aquellas personas que han sido nombradas en provisionalidad para ocupar cargos de carrera administrativa, toda vez que las circunstancias de

vinculación y retiro del servicio se dan en condiciones que no son equiparables a las de los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción^[17] y los funcionarios inscritos en carrera administrativa^[18].

(...)

La jurisprudencia constitucional ha reconocido que si bien los funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no gozan del fuero de estabilidad que ampara a quienes han ingresado al servicio mediante concurso de méritos, sí tienen cierto grado de estabilidad laboral, en la medida en que no pueden ser removidos de sus empleos mientras i) no sean sujetos de una sanción disciplinaria o ii) se provea el cargo respectivo a través de concurso y iii) la desvinculación se produzca mediante un acto motivado.

En sentencia T-800 de 1998^[21], la Corte Constitucional expuso:

....

No obstante, cabe aclarar que la estabilidad laboral de un funcionario que ocupa un cargo de carrera administrativa no se reduce por el hecho de que se encuentre en provisionalidad. **La Administración sólo podría desvincularlo por motivos disciplinarios o porque se convoque a concurso para llenar la plaza de manera definitiva, con quien obtuvo el primer lugar.**

(...)

La regla impuesta por la Corte Constitucional en sus diferentes fallos es que, quien ocupe un cargo de carrera en provisionalidad debe gozar del derecho a que el acto administrativo encaminado a declarar su insubsistencia, pueda tenerse como válido sólo cuando haya sido motivado^[24], toda vez que solo razones de interés general pueden conducir a la desvinculación. Por ello, quien goza de la facultad nominadora no puede desvincular al empleado con la misma discrecionalidad con que puede hacerlo sobre uno de libre nombramiento y remoción, a menos que exista justa causa para tales efectos^[25]. Justa causa que debe ser expuesta en el acto administrativo de desvinculación. Al respecto, en sentencia de unificación SU-917 de 2010^[26], se concluyó:

En cuanto al retiro de servidores vinculados en provisionalidad, la Corte Constitucional ha abordado en numerosas oportunidades el tema para señalar el inexcusable deber de motivación de dichos actos. Así lo ha señalado desde hace más de una década de manera uniforme y reiterada en los numerosos fallos en los que ha examinado esta problemática, a tal punto que a la fecha se registra casi un centenar de sentencias en la misma dirección aunque con algunas variables respecto de las medidas de protección adoptadas. (Subrayado fuera de texto)

– En primer lugar, el respeto a los principios constitucionales antes mencionados (Estado de derecho, garantía del derecho fundamental al debido proceso, principios democrático y de publicidad en el ejercicio de la función pública) exige motivar los actos de retiro de los cargos de provisionalidad.

– En segundo lugar, no existe ninguna ley o norma con fuerza material de ley que exonere a los nominadores del deber de señalar las razones para el retiro de servidores públicos nombrados en provisionalidad, por lo que debe apelarse a la regla general antes mencionada sobre la motivación de los actos administrativos.

– En tercer lugar, el artículo 125 de la Constitución señala que las causales de retiro de los servidores públicos son las contempladas en la propia Carta Política o en la ley, de manera que el administrado debe tener la posibilidad de conocer cuáles son las razones que se invocan para su retiro cuando ejerce un cargo en provisionalidad. Aquí es importante precisar que “las excepciones a este principio general únicamente pueden ser consignadas por vía legal o constitucional”, de manera que ni los decretos reglamentarios ni los demás actos administrativos

pueden servir como sustento normativo para incumplir este mandato. Al respecto, apoyado en el artículo 125 Superior, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado ha considerado que "sólo el Legislador tiene competencia para señalar los motivos y el procedimiento que pueden dar lugar a la separación del cargo, por lo que la administración no puede a su arbitrio disponer el retiro de sus servidores".

En concordancia con ello, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa, reconoció expresamente, que la competencia para el retiro de los empleos de carrera es "reglada" y "deberá efectuarse mediante acto motivado", mientras que para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción aceptó la competencia "discrecional" mediante "acto no motivado". Cabe aclarar, en consecuencia, que a partir de la entrada en vigencia de la Ley 909 de 2004 no existe duda alguna respecto al deber de motivación de dichos actos.

– En cuarto lugar, el hecho de que un funcionario ejerza un cargo en provisionalidad no lo convierte en uno de libre nombramiento y remoción, por lo que no tiene cabida esa excepción al deber de motivar el acto de insubsistencia. En este sentido la Corte precisa que aun cuando los servidores públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera no tienen las garantías que de ella se derivan, porque no han superado las etapas para proveer un empleo en forma definitiva (especialmente a través del concurso de méritos), lo cierto es que si tienen el derecho a la motivación del acto de retiro, que constituye una garantía mínima derivada del derecho fundamental al debido proceso, del respeto al estado de derecho y del control a la arbitrariedad de la administración, y no de la circunstancia de pertenecer o no a un cargo de carrera.

En síntesis, la Corte concluye que respecto del acto de retiro de un servidor público que ejerce un cargo en provisionalidad no puede predicarse estabilidad laboral propia de los derechos de carrera, pero en todo caso el nominador tiene la obligación de motivar el acto mediante el cual pretende la desvinculación, al tiempo que el administrado conserva incólume el derecho a saber de manera puntual cuáles fueron las razones que motivaron esa decisión, sólo así podrá optar porque la jurisdicción de lo contencioso juzgue la juricidad de los motivos expuestos por la administración.

(....)

En conclusión, para esta Sala de Revisión es necesario hacer prevalecer la jurisprudencia de la Corte Constitucional que ha mantenido invariable desde el año 1998, según la cual el acto administrativo por medio del cual se desvincula a una persona que viene ocupando provisionalmente un cargo de carrera debe ser motivado, en defensa de derechos fundamentales como el debido proceso y el acceso efectivo a la administración de justicia, así como para hacer prevalecer los principios que rigen la función administrativa tales como el de la igualdad, la transparencia y la publicidad, entre otros. (Negrita y subrayado fuera del texto).

En este sentido, la Corte Constitucional emitió la sentencia de unificación SU-917 de 2010, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio, en la cual señaló:

"...En suma, el deber de motivación de los actos administrativos que (por regla general) tiene la administración, hace efectiva la cláusula de Estado de Derecho, el principio democrático, el principio de publicidad en las actuaciones de la administración, al tiempo que permite a los asociados contar con elementos de juicio suficientes para ejercer su derecho de contradicción y defensa a fin de acudir ante las instancias gubernativas y autoridades judiciales para controlar los abusos en el ejercicio del poder. De esta forma a la Administración corresponde motivar los actos, estos es, hacer expresas las razones de su decisión, mientras que a la jurisdicción compete definir si esas razones son justificadas constitucional y legalmente.

disciplinarias, la calificación insatisfactoria "u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto". (Negrilla y subrayado fuera de texto).

De acuerdo con el abundante soporte jurisprudencial se puede afirmar que el demandante no está dentro de las causales establecidas previamente por la Ley y la Jurisprudencia para ser desvinculados de sus cargo, por tal motivo al demandante se le debe respetar su estabilidad laboral, y tenerlo en cuenta para conformar la nueva planta de personal bien sea en un cargo igual al que venía desempeñando o en otro para el cual reúna los requisitos exigidos (académicos, experiencia entre otros), pues el nominador conoce de sus calidades al reposar en su hoja de vida los diferentes soportes. Téngase en cuenta que para el caso en particular se incrementó la planta de personal, de 167 a 210, según se puede establecer en el estudio técnico y de otra parte valida es recordar que demandante ha desempeñado varios cargos en la entidad demandada.

5.- COMPETENCIA Y CUANTÍA

Es competencia de este Juzgado Administrativo en primera instancia por la naturaleza de la acción, el domicilio de la parte demandada, por razón del territorio donde el actor prestó sus últimos servicios, y por la cuantía que se deriva de aquélla, la cual no excede 50 salarios mínimos legales mensuales (artículo 155 Ley 1437 de 2011), como se determinará seguidamente:

6.- FUNDAMENTOS LEGALES

Esta demanda se fundamenta en los artículos 137, 138, 162, 164 de la Ley 1437 de 2011 y, en las disposiciones citadas en el acápite del quebrantamiento normativo.

7.- PRUEBAS

Documentales:

- 1.- Copia del Acuerdo No. 06 del 22 de junio de 2016, emitido por el Concejo Municipal de Madrid.
- 2.- Copia del Decreto 425 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid.
- 3.- Copia del Decreto 426 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid.
- 4.- Copia del Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid.
- 5.- Copia del Decreto 436 del 28 de diciembre de 2016, expedido por el Alcalde de Madrid.
- 6.- Copia del decreto 477 del 30 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía de Madrid, "POR EL CUAL SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD Y SE RETIRA DEL SERVICIO UN EMPLEADO CON CARÁCTER DE PROVISIONAL".

7.- Copia del oficio No. 190-1538.2016 del 30 de diciembre de 2016, suscrito por el Secretario General y Desarrollo Institucional a través del cual le comunicaron a la demandante la terminación del nombramiento en provisionalidad y la retira del servicio.

8.- Copia en medio magnético (Cd) del "ESTUDIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE MADRID – DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA" - 2016

9.- Fotocopia de la cedula de la demandante.

10.- Fotocopia del decreto de nombramiento de la demandante en el cargo.

11.- Copia de los manuales de funciones de la anterior y de la actual planta de personal.

12.- Copia del nombramiento como pasante del Sena en el acueducto de Madrid.

DOCUMENTALES

1.- Teniendo en cuenta que las hojas de vida son de carácter reservado y por ello no me es posible aportarlas, se solicitará al señor Juez se oficie al señor Alcalde para que con la contestación de la demanda allegue copia de las hojas de vida del equipo que elaboró el "ESTUDIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE MADRID – DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA" – 2016. Documentos que se requieren para determinar la idoneidad y experiencia en la elaboración de esta clase de estudios.

2.- Se solicita al señor Juez que ordene al Alcalde municipal de Madrid, allegar los antecedentes administrativos del demandante, los cuales tiene como finalidad demostrar los diferentes cargos desempeñados por la demandante y confrontarlos con los cargos de la nueva planta de personal para establecer que cargos podía ejercer mi mandante.

3.- Igualmente se solicita el señor Juez que ordene al señor Alcalde allegar las constancias de notificación, certificación de las publicaciones y ejecución de los actos aquí demandados.

4.- Que el señor Alcalde informe acerca de los nombramientos que ha efectuado en el curso de este año, indicando quienes hacían parte de la antigua planta de personal del municipio demandado. Esta prueba tiene como finalidad demostrar la vulneración del derecho a la igualdad respecto del demandante y los nombrados y posesionados que también se encontraban en provisionalidad.

8.- ANEXOS

Me permito acompañar los siguientes:

- ✓ Copia de la demanda y anexos para el traslado al demandado, Ministerio Público y archivo del juzgado.
- ✓ Los documentos descritos en el acápite de pruebas.

9.- NOTIFICACIONES:

Alcaldía Municipal de Madrid, Cundinamarca, representada por el señor ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS., o por quien haga sus veces, en Calle 5 No. 4 – 74 Casa de Gobierno – Madrid Cundinamarca, email. alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co teléfono 825 0028.

La demandante MARCO TULIO ROMERO RUIZ, Carrera 22 No. 1 – 64 Barrio sosiego Madrid, Cundinamarca, email marcotromeror94@gmail.com 3175893265.

Respetuosamente,



MARCO TULIO ROMERO RUIZ.
C.C. 14073.165.949 de Madrid





Departamento de Cundinamarca

Municipio de Madrid

Concejo municipal

Nit. 832003549-3

Nº 13

ACUERDO Nº 006 DE 2016

(22 JUN. 2016)

"Por el cual se otorgan precisas facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para modificar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y Descentralizada del Municipio; Fijar las Escalas de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la Administración Central del Municipio, crear entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

En uso de las atribuciones que le confieren los numerales 3 y 6, del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, y en especial la que le otorga el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

1. Que según el Artículo 209 de la Constitución Nacional, 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.
2. Que el Numeral 1 del Artículo 313 de la Constitución Nacional establece como función del Concejo Municipal dictar las normas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones a cargo del Municipio.
3. Que dentro de los principios rectores de la Administración Municipal, contenidos en el artículo 5 de la Ley 136 de 1994, se encuentran, entre otros, los siguientes: -El principio de la EFICACIA que establece que los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades y definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios; -El principio de la EFICIENCIA que establece que los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo.
4. Que de conformidad con el artículo 313, numeral 6 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a los Concejos Municipales, 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.
5. Que de conformidad con el artículo 313 numeral 3 de la Constitución Política, se establece función de Concejo Municipal de autorizar al Alcalde para ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden a esta Corporación.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Madrid
Concejo municipal
Nit. 832003549-3

6. Que el artículo 315 de la Constitución Política, establece en los numerales 4 y 7 la facultad del Alcalde de suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos y crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, respectivamente.
7. Que de conformidad con el artículo 71, parágrafo primero de la Ley 136 de 1994, los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política, sólo podrán ser dictados a iniciativa del alcalde.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Otorgar precisas facultades extraordinarias al Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca para que dentro del término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de sanción del presente Acuerdo y con base en el estudio técnico y financiero respectivo, adopte e implemente la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y Descentralizada del Municipio, y fije las Escalas de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la Administración Central del Municipio y nivel descentralizado.

ARTÍCULO 2. La Autorización otorgada al Alcalde Municipal en el artículo precedente, comprende entre otras, las siguientes facultades:

1. Adoptar la estructura orgánica y funcional que implica suprimir, fusionar, crear y modificar nuevas dependencias y áreas dentro de la Administración y determinar el Manual General de Funciones de las mismas.
2. Determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías y niveles de empleos, para lo cual el Alcalde tendrá en cuenta el estudio técnico de rediseño organizacional y de modernización administrativa.
3. Crear, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta, Sociedades por Acciones y demás Entes de Régimen Especial previstos en la Ley, para la descentralización de funciones y procesos en los sectores, que por su nivel de complejidad y especialización así lo requieran solamente en los temas relacionados con alumbrado público, escombrera, gas natural, servicios u operación de organismo tránsito y transporte, disposición final de residuos sólidos y reciclaje, transporte público y terminal de transporte.

PARÁGRAFO 1. Las anteriores facultades no comprenderán de ninguna forma supresión, fusión, transformación o liquidación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid.

PARAGARFO 2. El Alcalde con base en lo actuado en ejercicio de las facultades legales y extraordinarias otorgadas en este Acuerdo, deberá posteriormente y en ejercicio de sus propias facultades, crear la Planta de Personal, los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y las asignaciones civiles para los empleos, acorde con el Estudio Técnico de Rediseño Organizacional y las directrices que emanen de Entes Públicos y Sistema



de Clasificación y Nomenclatura de los Empleos haya dispuesto el Congreso y el Gobierno Nacional.

ARTICULO 3. Facultase por el mismo lapso del Artículo 1, al Alcalde Municipal para efectuar modificaciones o ajustes presupuestales pertinentes y necesarios con el objeto de atender el cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo y las demás disposiciones que del ejercicio de estas facultades emanen. En dicha función el Alcalde deberá sujetarse a las disposiciones legales sobre límites de gastos y a lo dispuesto en el Marco Fiscal de Mediano Plazo. En todo caso los Decretos mediante los cuales se ejerzan las facultades aquí otorgadas deberán sustentarse en un análisis del impacto fiscal de las disposiciones contenidas.

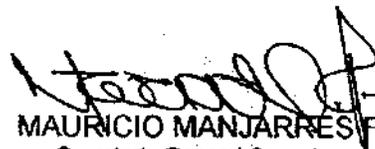
ARTICULO 4. El Alcalde Municipal directamente, o través de sus Secretarios de Despacho, rendirá un informe al Concejo Municipal sobre todo lo actuado, una vez haya vencido la vigencia de las facultades otorgadas

ARTICULO 5. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo Municipal 004 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón del Honorable Concejo Municipal de Madrid Cundinamarca, a los 18 días, del mes de junio de 2016.

Jorge Humberto Chaux
JORGE H. CHAUX JOVEN
Presidente (E) Concejo Municipal
Madrid-Cundinamarca


MAURICIO MANJARRES F.
Secretario General Concejo
Madrid-Cundinamarca



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Madrid
Concejo municipal
Nit. 832003549-3

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el Acuerdo No. 006 de 2016 "POR EL CUAL SE OTORGAN PRECISAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO; FIJAR LAS ESCALAS DE REMUNERACION DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, CREAR ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Le fueron dados los debates reglamentarios en las siguientes fechas:

Primer Debate: 15 JUNIO 2016

Segundo Debate: 18 JUNIO 2016

La presente certificación se expide a los Veinte (20) días del Mes de Junio (06) de Dos mil Dieciséis (2016).



MAURICIO MANJARRES F.

SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL
MADRID, CUNDINAMARCA

Casa de Gobierno: calle 5 N° 4-74 Madrid - Cundinamarca Teléfonos: 8281525 - 8281564

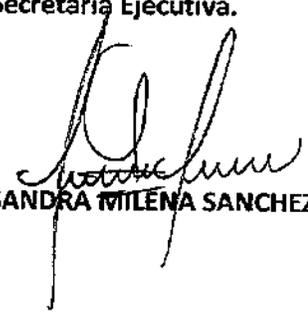
Email: concejo@madrid-cundinamarca.gad.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

Al despacho del señor Alcalde Municipal informándole que el día 21 de Junio de 2016 se recibió oficio HCMM: 122-2016 radicado AIU 06778, enviado por el Concejo Municipal de Madrid Cundinamarca; por el cual remite Acuerdo No 006 de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN PRECISAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO; FIJAR LAS ESCALAS DE REMUNERACION DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, CREAR ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", para lo de su tramite pasa al despacho de la Alcaldía Municipal.

Secretaria Ejecutiva.


SANDRA MILÉNA SANCHEZ GUZMÁN

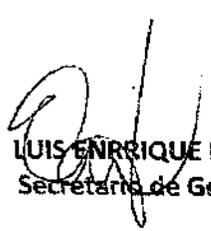
ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

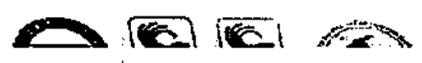
Madrid, Cundinamarca, 22 de Junio de 2016.

Hoy 22 de Junio de 2016, se sanciona el Acuerdo No 006 de 2016 " POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN PRECISAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO; FIJAR LAS ESCALAS DE REMUNERACION DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO, CREAR ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", envíese copia autentica del Acuerdo No 006 de 2016 a la Secretaria de Gobierno Municipal y posteriormente para la revisión jurídica por parte del señor Gobernador de Departamento.

Publíquese a través de un medio idóneo, de conformidad con lo previsto en la ley 136 de 1994, Artículo 81.


ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
Alcalde Municipal


LUIS ENRIQUE PUERTO GIRAL
Secretario de Gobierno



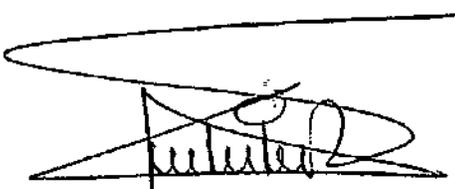
ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

Madrid, Cundinamarca, 22 de junio de 2016

Visto el anterior informe y en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 315 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el artículo 91 literal a, numeral 5 de la Ley 136 de 1994, este Despacho previa revisión legal del contenido del acuerdo en mención y encontrando que este se ajusta a derecho, ordena:

- Sanciónese y publíquese el Acuerdo No.006 de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN PRECISAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO; FIJAR LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO, CREAR ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
- Una vez legalizado, envíese copia al señor Gobernador de Cundinamarca, de conformidad con lo previsto en el artículo 305 numeral 10 de la Constitución Política de Colombia.

CÚMPLASE



ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
Alcalde Municipal



LUIS ENRIQUE PUERTO GIRAL
Secretario de Gobierno



LUKY PUBLICIDAD PRENSA

RADIO Y TELEVISIÓN

NIT.79261614-9

Madrid -Cundinamarca Junio 27 de 2016

Nº 18



CUNDINAMARCA
ESTEREO

Señores
Alcaldía Municipal
Madrid

Ref: certificación

Servicio: Publicación por CUNDINAMARCA STEREO 96.4 FM
Fecha: 27 de Junio de 2016
Tiempo: 1 día programación habitual
Tipo de mensaje: Acuerdo No 006 de 2016

Título: "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN `PRECISAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO; FIJAR LAS ESCALAS DE REMUNERACION DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO ,CREAR ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Texto: (Comprende 05 artículos)

Certifico que el anterior texto fue transmitido por CUNDINAMARCA STEREO el día expuesto anteriormente

Cordialmente.

LUCIANO BELTRÁN Z
Director

Web- www.cundinamarcastereo.com.co - cel 3143312718 tel 3143312718

e mail - cundinamarcastereo96@gmail.com -- lukycundinamarca@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
PERSONERÍA MUNICIPAL MADRID, CUNDINAMARCA
"La Personería Protege sus Derechos"

Oficio PER 1027/2016 RAD: 1041

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

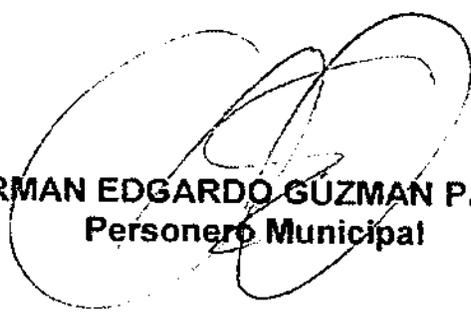
EL PERSONERO MUNICIPAL DE MADRID, CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades conferidas por el numeral 9 artículo 24 de la Ley 617 del seis (6) de octubre del año dos mil (2.000).

HACE CONSTAR QUE:

EL ACUERDO No. 006 DE 2016, del 22 de junio de 2016, "POR EL CUAL SE OTORGA PRECISAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO; FIJAR LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN DE LOS DIFERENTES NIVELES DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO, CREAR ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"; se publicó el día 27 de junio de 2016 por Cundinamarca Stereo 96.4 FM.; según certificación adjunta.

Madrid, 29 de junio de 2016.



GERMAN EDGARDO GÚZMAN PATIÑO
Personero Municipal



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

DECRETO No. 425 DE 2016
(Diciembre 20)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MADRID Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MADRID

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las que le confiere el Acuerdo Municipal 006 de 2016, que otorga facultades precisas *protempore* contenidas en el artículos 313, numerales 3 y 6, de la Constitución Política; y

CONSIDERANDO

1. Que en virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras, determinar la Estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; así como crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
2. Que por expresa disposición del párrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.
3. Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal de Madrid expidió el Acuerdo 006 de 2016, "por el cual se concedieron unas facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para modificar la estructura orgánica y funcional de la administración Central y descentralizada del municipio..." lo cual comprende entre otras facultades adoptar la estructura orgánica y funcional que implica suprimir, fusionar, crear y modificar dependencias dentro de la administración.
5. Que con base en las facultades otorgadas por el Concejo Municipal se adelantó el estudio técnico, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012.
6. Que el proceso de ajuste y modernización de la administración municipal plantea la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales, promover la transparencia y efectividad en la gestión pública en procura de mantener una relación estable, productiva y concretar un modelo que propenda por dinamizar y articular la administración central con sus entes descentralizados, para obtener mayores sinergias en la gestión administrativa, económica y social, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión pública.
7. Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca

DECRETA

**TITULO I
DISPOSICIONES BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE MADRID
Capítulo I**



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º OBJETO. El presente Decreto tiene por objeto adoptar la estructura y las funciones de sus dependencias de la administración del municipio de Madrid Cundinamarca.

ARTÍCULO 2º ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Decreto se aplica a las dependencias del nivel central municipal, sector descentralizado y a los servidores públicos del municipio.

CAPÍTULO II FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3º. FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. La función administrativa del Municipio de Madrid buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo: Las dependencias del nivel central, los servidores públicos, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. La función administrativa municipal se desarrollará en consonancia con el Interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales.

ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES. La Administración municipal de Madrid, en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

Moralidad, Transparencia y Publicidad. La gestión administrativa municipal se realizará con pulcritud y transparencia, con la debida diligencia y cuidado que permitan que las personas conserven la confianza en el municipio y se apersonen de él. El servidor público en el desempeño de sus funciones debe tener presente que su función está orientada por el interés general, el cumplimiento de la ley y el mejoramiento del servicio.

La administración municipal fortalecerá los mecanismos para garantizar la transparencia administrativa, tales como la rendición de cuentas, las veedurías ciudadanas, la autorregulación y los sistemas de información municipal.

Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de la información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales, legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales.

Eficacia y Eficiencia. De conformidad con el principio de eficacia, las autoridades administrativas municipales consideraran al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas municipales optimizaran el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán de sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

Igualdad e Imparcialidad. La gestión administrativa municipal se ejercerá garantizando la materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas residentes en el municipio de manera imparcial, desarrollando acciones para la atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

Economía y Celeridad. La administración municipal procurará garantizar su auto sostenibilidad económica y fiscal, y propenderá porque en la actuación administrativa, los procedimientos se utilicen para agilizar las decisiones, que los



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 16

procesos se adelanten en el menor tiempo y costo posibles, facilitando a las personas su gestión ante la administración.

Sostenibilidad. El municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; que mitigue los efectos del cambio climático, propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; promoviendo la conservación de la biodiversidad y los servicios eco-sistémicos.

Efectividad. La administración municipal será responsable del cumplimiento de las políticas y los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, procurando la mayor efectividad e Impacto para garantizar el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos humanos, individuales y colectivos, de sus habitantes.

Especificidad. Cada una de las dependencias y entidades de la Administración municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados, alcanzar los logros y resultados programados.

Asociatividad. Las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales y los particulares para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo municipal.

Buena fe. La Administración municipal fundamentará sus relaciones y actuaciones en el principio constitucional de la buena fe, fortaleciendo la firme confianza entre los particulares y quienes ejercen funciones administrativas.

CAPITULO III MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6º. MODALIDADES. De conformidad con la Constitución Política y la ley, para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización funcional o por servicios, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones.

ARTÍCULO 7º. DESCENTRALIZACIÓN FUNCIONAL O POR SERVICIOS. Mediante la descentralización funcional o por servicios, en el Municipio de Madrid se garantizará la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera. La autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades u organismos descentralizados, funcionalmente o por servicios, esto es, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sujetos a la dirección, coordinación y control administrativo o de tutela que ejerza la Alcaldía Municipal o la respectiva Secretaría a la cual se adscriba o vincule.

ARTÍCULO 8º. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal la Alcaldía o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración.

ARTÍCULO 9º. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL ALCALDE. El Alcalde podrá delegar en los funcionarios del nivel directivo y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

TITULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MADRID

CAPITULO I ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 10º. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La Estructura de la Administración municipal comprende el Sector Central y el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios.



[Handwritten signature]

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 325 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

CAPITULO II DEL NIVEL CENTRAL

ARTÍCULO 11º. GOBIERNO MUNICIPAL. El alcalde y los secretarios de despacho constituyen el gobierno municipal.

ARTÍCULO 12º. DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL NIVEL CENTRAL. El Nivel Central de la Administración municipal está integrado por el despacho del Alcalde, las Secretarías de despacho y las Direcciones.

ARTÍCULO 13º. DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel Central, integrada por el conjunto de servicios que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

ARTÍCULO 14º. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Tendrán como objetivos primordiales dirigir, formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la administración municipal, así como la coordinación y supervisión de su ejecución.

CAPÍTULO III SECTOR DESCENTRALIZADO

ARTÍCULO 15º. ESTRUCTURA GENERAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO. El Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios está integrado por las siguientes entidades:

- Establecimientos Públicos: Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Madrid.
- Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal, Empresa acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid ESP. (EAAAM ESP)
- Sociedades entre entidades públicas; o el municipio y el sector privado, Soluciones integrales S en C, "SI MADRID"
- Las demás entidades administrativas municipales con personería jurídica que creé, organicé o autoricé el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 16º. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR DESCENTRALIZADO FUNCIONALMENTE O POR SERVICIOS. Son funciones de las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, las siguientes:

- Participar en la formulación de las políticas, planes y programas, bajo la orientación del Alcalde municipal y la Secretaría respectiva a la cual se encuentre adscrita o vinculada.
- Garantizar el suministro de bienes y la prestación de los servicios a su cargo y ejecutar los proyectos definidos para tal efecto.
- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de la administración municipal.
- Las demás que establezcan las normas especiales.

ARTÍCULO 17º. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Las entidades descentralizadas funcionalmente o por servicios se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998 o la norma que la reglamente, modifique o sustituya; además, de lo establecido en el presente Decreto, por los Acuerdos que determinan su creación, organización y funciones y por las demás disposiciones legales y administrativas a ellas aplicables y en sus estatutos internos.

CAPITULO IV SISTEMA DE COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 18º. SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. El Sistema de Coordinación de la Administración Municipal es el conjunto de políticas, estratégicas, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de las dependencias o entidades municipales, de manera que se garantice la efectividad de los derechos individuales y colectivos de las personas, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes.

ARTÍCULO 19º. ORGANISMOS DE ASESORÍA E INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Los organismos de asesoría e Instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Municipal son entre otros:

- ❖ Consejo de Gobierno





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 19

- ❖ Consejo Municipal de Seguridad
- ❖ Consejo Territorial de Planeación Municipal
- ❖ Consejo Municipal de Política social
- ❖ Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- ❖ Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo
- ❖ Comités intersectoriales
- ❖ Comités sectoriales
- ❖ Comité Municipal de Justicia Transicional

Parágrafo Primero. Mantendrán plena vigencia los Consejos o Comités que hubieren sido creados por el Concejo Municipal con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto, al igual que los establecidos por disposición legal.

Parágrafo Segundo. Los demás que el Alcalde Municipal considere crear para el normal funcionamiento de la administración o por disposición legal.

CAPITULO V ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 20º. ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía del Municipio de Madrid será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Secretaría Privada
 - 1.2 Oficina de Control Interno
 - 1.3 Oficina de Prensa e Imagen corporativa
2. Secretaría Jurídica
 - 2.1 Área de Asuntos Disciplinarios
 - 2.2 Área de Contratación
 - 2.3 Área de Defensa Judicial, conceptos y Actos Administrativos
3. Secretaría General y Desarrollo Institucional
 - 3.1 Dirección de Servicio al Ciudadano
 - 3.2 Área de Talento Humano
 - 3.3 Área de Almacén y Recursos Físicos
 - 3.4 Área de Sistema Integrado de Gestión
 - 3.5 Área de Archivo y gestión documental
4. Secretaría de Hacienda
 - 4.1 Dirección de Rentas
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.3 Área de Presupuesto
5. Secretaría de Gobierno y Seguridad
 - 5.1 Dirección de Seguridad y Justicia
 - 5.1.1 Comisarías de Familia
 - 5.1.2 Inspecciones de Policía.
 - 5.2 Dirección de Participación y Garantía de Derechos
 - 5.3 Área de Gestión del Riesgo
6. Secretaría de Educación y Desarrollo Social
 - 6.1 Dirección de Educación
 - 6.2 Dirección Local de Salud
 - 6.3 Dirección de Cultura
 - 6.4 Dirección de Integración Social
 - 6.5 Dirección de Primera Infancia
7. Secretaría de Planeación.
 - 7.1 Dirección Gestión Territorial
 - 7.2 Dirección de Desarrollo Urbano
 - 7.3 Dirección de Sistemas de Información
8. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
 - 8.1 Área de Servicios Públicos
 - 8.2 Área de Vías
 - 8.3 Área de obras de infraestructura
9. Secretaría de Tránsito y Transporte



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

- 9.1 Área técnica
- 10. Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente
- 10.1 Área de Emprendimiento y turismo
- 10.2 Área de Ambiente.
- 10.3 Área de Ruralidad

PARÁGRAFO UNO: En materia de policía y comisarías de familia se establecen cuatro (4) Inspecciones de Policía (3 urbanas y 1 rural) y tres (3) Comisarías de Familia.

ARTÍCULO 21º. DESPACHO DEL ALCALDE. OBJETIVO Y FUNCIONES.

El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel central y le corresponde como misión dirigir al municipio quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Jefes de Oficina, Secretarios de Despacho, Directores Técnicos y Gerentes de entidades descentralizadas, que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

OBJETIVO GENERAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

Ejercer la autoridad política, la jefatura de la Administración y la representación legal del Municipio de Madrid. De igual forma, liderar, gestionar, administrar y fortalecer el desarrollo integral del Municipio, conforme a la autonomía de las entidades territoriales y al marco constitucional, legal y reglamentario, especialmente las atribuciones establecidas en el Artículo. 315 de la Constitución Política.

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE.

Corresponde al despacho del alcalde desarrollar el conjunto de competencias y funciones señaladas en la Constitución y las Leyes, y de manera específica las establecidas en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 91 de la ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o sustituyan. Además, las relacionadas con el desarrollo de las políticas Públicas, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del municipio, ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa del municipio en concordancia con los principios de la función administrativa
2. Dirigir las relaciones públicas, la coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad, solidaridad y/o cooperación con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional de carácter público o privado, que garanticen el cumplimiento de los fines y competencias del Municipio.
3. Trabajar mancomunadamente con las demás entidades Municipales en la consecución de los Objetivos y Misión del municipio.
4. Elaborar informes ejecutivos que sirvan como mecanismo para rendir cuentas sobre la gestión administrativa, a las autoridades que ejercen control político y a la ciudadanía en general
5. Tomar decisiones en materia de orden público, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento.
6. Dirigir las acciones administrativas del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
7. Establecer los espacios de participación comunitaria en los aspectos señalados en la Ley, con el fin de mantener la buena marcha de la Administración Municipal.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente en la materia
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de todas las entidades descentralizadas del municipio
10. Servir de segunda instancia en las actuaciones policivas y administrativas de conformidad con lo establecido en la ley.
11. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de Planificación de la Dependencia.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22º. OFICINA DE CONTROL INTERNO.- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

**ACTO ADMINISTRATIVO**

DIGH-F-001

VERSIÓN
2FECHA DE EMISIÓN
01/08/2016

20

OBJETIVO GENERAL. Asesorar, organizar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Administración Central Municipal, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el Plan de Desarrollo.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad Correspondiente.
9. Establecer la relación con los entes externos de control.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 23º. OFICINA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA.- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO GENERAL.- La oficina de Prensa e imagen corporativa es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad definir y orientar la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal

FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Oficina de Prensa e imagen corporativa, las siguientes:

1. Definir los Planes Operativos de Comunicación.
2. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.
3. Direccionar las acciones de prensa del Municipio y las relaciones con los medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
5. Analizar la información suministrada por los diferentes despachos con el propósito de comunicarle a los medios las gestiones realizadas por la administración en beneficio de la comunidad.
6. Plantear estrategias de comunicación pública que visibilicen el Plan de Desarrollo y la gestión de la Administración Municipal.
7. Asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad.
8. Orientar a las dependencias de la Alcaldía en materia de comunicaciones y difusión de su gestión.
9. Apoyar al Despacho del Alcalde en el manejo de medios.
10. Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa e interna de la Alcaldía.
11. Asesorar a las dependencias y entidades del municipio en lo relacionado con la ejecución de eventos programados por el gobierno municipal, coordinando con los medios de comunicación el cubrimiento de las actividades y programas que desarrollan las autoridades municipales, con el fin de obtener el respectivo registro visual, gráfico e impreso en dichos medios.
12. Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual, la información generada por las distintas dependencias del municipio.
13. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional, regional y local, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Alcaldía.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

14. Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Municipio, en busca de la unidad institucional, con el fin de obtener una imagen representativa y fácilmente identificable.
15. Coordinar la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios y del material que requiera impresión y edición especial para su entrega, con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
16. Administrar, mantener y evaluar los medios propios de comunicación pública de la Alcaldía, sitios en el Internet, publicaciones impresas y otros.
17. Hacer seguimiento sobre el impacto causado en el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna.
18. Revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Municipio y las actividades de sus autoridades, resumirla y entregarla al Alcalde y a los directivos que él señale. Así mismo, responder oportunamente a las informaciones inexactas que se publiquen.
19. Asesorar en la parte técnica a las dependencias y entidades municipales, en el manejo de medios de comunicación.
20. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de Planificación de la Dependencia.

ARTÍCULO 24º SECRETARÍA PRIVADA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL. La Secretaría Privada tiene por objetivo general prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Alcalde con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos municipales a él atribuidos por el ordenamiento jurídico.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones del despacho del Secretario Privado, las siguientes:

1. Coordinar la organización interna, administrativa y de servicios del despacho.
2. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le confiere ejercer como primera autoridad del Municipio.
3. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías en cumplimiento de los consejos de gobierno
4. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo de Gobierno e instancias de coordinación que presida el Alcalde y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
5. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
6. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
7. Asistir a las Juntas Directivas o Consejos Directivos que el Alcalde le delegue.
8. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de Comunicaciones, asesores y personal del despacho -
9. Llevar la relación de asuntos pendientes de resolución, los de segunda instancia de competencia del Alcalde e informarle de los términos en que debe hacerlo.
10. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde y asesorar a las dependencias del nivel central en estos mismos aspectos.
11. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde y los que deba sancionar o suscribir.
12. Coordinar la atención oportuna de los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del alcalde y sus dependencias internas, así como responder por los bienes muebles asignados a ellas.
13. Hacer seguimiento a los mandatos del alcalde y a las decisiones adoptadas en el Consejo de Gobierno; y adoptar las acciones necesarias para su eficiente y eficaz cumplimiento.
14. Representar al Alcalde en las instancias colegiadas de las entidades centralizadas y descentralizadas, en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con las directrices y orientaciones del máximo jefe de la Administración Municipal.
15. Articular y coordinar a las dependencias y entidades en la gestión de temas, programas y proyectos transversales, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Alcalde.
16. Convocar a los Secretarios de Despacho, Gerentes de las Empresas y Entidades descentralizadas, así como a los demás funcionarios de la administración, cuando sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las decisiones del Alcalde o del Consejo de Gobierno.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

17. Proponer alternativas al Alcalde para el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las decisiones que se adopten en los Consejos de Gobierno, Consejos de Política Económica y Social y Consejo de Planeación.
18. Coordinar y supervisar los proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar el Municipio en cumplimiento de su misión, de conformidad con las directrices y orientaciones del Alcalde.
19. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho, Gerentes de Empresas y Entidades descentralizadas, los planes, proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad.
20. Coordinar y articular con las entidades del orden nacional, departamental y municipal y demás autoridades, la planeación, programación, ejecución y control de los programas y proyectos de especial interés del Despacho del Alcalde y de acuerdo con sus instrucciones.
21. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de Planificación de la Dependencia

ARTÍCULO 25º SECRETARÍA JURÍDICA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL. Corresponde a esta dependencia asesorar jurídicamente al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la Alcaldía para garantizar el acatamiento a las normas de la gestión de la administración municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad y permitir a la comunidad el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas jurídicos relacionados con la misión de la Alcaldía.
2. Formular, orientar y coordinar la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.
3. Revisar que los proyectos de actos administrativos que preparan las diferentes dependencias de la administración municipal se ajusten a la constitución y la ley.
4. Asesorar, dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos pre contractual, contractual y post contractual de los contratos que celebre la Administración Municipal con el fin de brindar la seguridad jurídica dentro del proceso de contratación y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir los procesos y procedimiento para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía y coordinar los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central.
6. Proyectar, revisar y corregir que los proyectos de contratos y convenios estén de acuerdo al ordenamiento legal y la técnica jurídica.
7. Representar al Municipio en los procesos que se instauran en su contra, ejecutando las acciones legales para defender los intereses del Municipio.
8. Asesorar y asistir la instauración de las demandas originadas en actuaciones de terceros que contravengan la ley y la norma en detrimento de los intereses del Municipio dentro de los tiempos y con la oportunidad requerida.
9. Organizar y adelantar las demandas requeridas, dirigidas a favorecer los intereses del Municipio.
10. Dirigir los procesos de análisis y validación de títulos de propiedad de bienes públicos y fiscales y construir y mantener el archivo correspondiente.
11. Informar al Alcalde y los diferentes funcionarios de la administración Municipal respecto de la dinámica normativa que afecte directamente al Municipio y regular ser difundida, comprendida y aplicada.
12. Ejercer, de acuerdo con el Código Único Disciplinario, las funciones disciplinarias para los servidores del municipio que incurran en hechos que se puedan calificar como faltas.
13. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Único Disciplinario.
14. Asesorar y mantener informado al Despacho del Alcalde Municipal en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
15. Verificar que los procesos y funciones llevados al interior de la administración Municipal correspondan a la normatividad, sugiriendo las acciones correctivas si fuere necesario.




 Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

16. Organizar y prestar la asesoría jurídica que requiera el Despacho del Alcalde y las demás dependencias del Municipio.
17. Elaborar, a petición del Alcalde, los estudios y conceptos jurídicos requeridos para el cumplimiento de la misión del Municipio.
18. Organizar, ejecutar, controlar y aprobar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y contratos del Municipio, con el fin de garantizar la validez jurídica y la unificación de criterios de los mismos.
19. Suministrar al Ministerio Público la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Alcalde sobre su estado y desarrollo.
20. Llevar el registro y control de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Realizar los informes de contratación solicitados por los directivos del Municipio y los organismos de control y vigilancia del Estado.
22. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieran en contra del Municipio, dentro de los términos legales.
23. Orientar, y coordinar la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la finalidad del Municipio, supervisar su codificación, mantenimiento actualizado y velar por su difusión y aplicación.
24. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
25. Las demás acordadas con la naturaleza de la dependencia o que le sean asignadas.

ARTÍCULO 26º. SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: Formular y dirigir la política administrativa institucional y los procesos de talento humano, recursos físicos, gestión de calidad, archivo general y servicios generales de la administración Municipal, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría General y Desarrollo Institucional las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
2. Planear, organizar y controlar la gestión del talento humano de la administración municipal mediante el desarrollo de las actividades de vinculación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de los servidores públicos con el fin de lograr un desempeño adecuado de las funciones, un desarrollo integral del personal y un clima organizacional favorable.
3. Administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales y velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
4. Dirigir la liquidación de nómina y de los demás costos inherente a ella, teniendo en cuenta las novedades presentadas por los servidores públicos mes a mes, de conformidad con las normas y los procedimientos al respecto.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Municipio.
6. Administrar los recursos físicos de la administración municipal mediante la gestión racional de compras, la oportunidad de los suministros, el registro y la seguridad del almacén y la actualización permanente de los inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos con el fin de garantizar el uso óptimo de los mismos.
7. Suministrar los bienes y elementos devolutivos y de consumo a todas las dependencias, conforme a la programación y a las necesidades identificadas haciendo el control de los inventarios de los mismos.
8. Identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 24 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/06/2016

22

9. Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos y demás servicios generales requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal con el fin de garantizar su adecuada, eficiente y oportuna prestación.
10. Coordinar el sistema de Información institucional de la administración municipal mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa y el archivo documental de acuerdo a las normas técnicas existentes y utilizando tecnologías que permitan garantizar la consulta ágil y la conservación de la memoria institucional.
11. Dirigir, coordinar y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos emitidos por el Alcalde y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa.
12. Expedir de acuerdo a su competencia, las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales del Municipio que sean requeridos por las autoridades y los particulares, y por acto de delegación expedir actos administrativos.
13. Organizar la formalización y custodia de los actos administrativos y documentos del Municipio, expedidos por el Alcalde.
14. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de Planificación de la Dependencia
15. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas para implementar, optimizar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas

ARTÍCULO 27º DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO: Corresponde a la Dirección de Servicio a la Ciudadano el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de servicios al ciudadano.
2. Implementar y coordinar el proceso de control y seguimiento de las PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos), el desarrollo de las actividades relacionadas con las mismas y su reglamentación.
3. Planear, ejecutar y promover estrategias de estandarización de procedimientos de servicio entre las distintas entidades, generar sinergias y optimizar recursos con el fin de ofrecer respuestas oportunas, eficaces e Integrales a la ciudadanía.
4. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites y servicios por parte de las dependencias responsables, a través de los diferentes canales de atención.
5. Asegurar que se cumplan los planes y programas en las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de Servicio a la Ciudadanía.
6. Promover la articulación interinstitucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
7. Promover estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
8. Coordinar con las diferentes entidades públicas la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrados y coordinados directamente por la Dirección.
9. Hacer el reparto y asegurar la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
10. Gestionar las actividades relacionadas con la atención de los trámites y servicios en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
11. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
12. Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Atención de PQRS, monitorear la gestión de las entidades u organismos municipales en esta materia en lo relacionado con la labor del Defensor del Ciudadano, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario.
13. Tramitar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante las Dependencias de la Alcaldía Municipal.
14. Administrar el Sistema de Atención de PQRS para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos, propiciando la atención eficiente y eficaz.
15. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de Planificación de la Dependencia



[Handwritten signature]

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28º. SECRETARÍA DE HACIENDA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL Desarrollar la política fiscal del municipio mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable con el fin de garantizar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración dentro del marco de las normas y las condiciones económicas y sociales del entorno local.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.
4. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
5. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de registro eficaz y oportuno de sus operaciones; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos, de conformidad con las normas legales.
6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.
7. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
8. Dirigir la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal.
9. Proponer al Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal la distribución del monto que corresponda al Municipio de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, y demás entidades descentralizadas del orden municipal.
10. Elaborar estudios técnicos sobre las finanzas municipales con el fin de determinar las políticas tributarias, de endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal del municipio.
11. Coordinar los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
12. Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con el fin de programar los gastos según el flujo de ingresos de la administración.
13. Preparar todas las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y legal.
14. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
15. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera, garantizar su seguridad y presentar informes a las autoridades de control que los soliciten.
16. Efectuar el cálculo de la capacidad de endeudamiento de acuerdo a la capacidad de pago del municipio y realizar las proyecciones de la deuda pública.
17. Gestionar las rentas del municipio mediante la actualización de la información sobre hechos generadores, sujetos pasivos, bases gravables y tarifas de impuestos, tasas y contribuciones; el desarrollo de los procesos de aforo, liquidación y facturación; la celebración de compromisos de pago; la presentación de informes del estado de las obligaciones y cartera del municipio.
18. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.



19. Formular, orientar, ejercer y evaluar la política fiscal del municipio y el cobro persuasivo y coactivo
20. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen.
21. Realizar los trámites relacionados con los impuestos que apliquen en el municipio.
22. Elaborar en coordinación con las Secretarías de Despacho, los informes requeridos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades del orden nacional y territorial competentes.
23. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29º. DIRECCIÓN FINANCIERA.- FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección financiera municipal las siguientes:

1. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información financiera del municipio.
2. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
3. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, restructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
4. Sugerir al Secretario de Hacienda la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la banca comercial interna, de conformidad con el marco legal vigente.
5. Dirigir el proceso de presupuestación del servicio de la deuda pública del Distrito Capital, así como la programación anual y mensual del PAC
6. Desarrollar estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público.
7. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de fortalecimiento fiscal con el fin de incrementar el recaudo de los ingresos propios del municipio.
8. Dirigir y coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto.
9. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas y el de los entes privados o públicos que administren recursos públicos del orden Municipal.
10. Asesorar al Concejo Municipal en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
11. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
12. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo de Política Fiscal y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
13. Hacer seguimiento y control, en materia presupuestal, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías.
14. Revisar, estudiar, aprobar y elaborar de los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales.
15. Realizar la consolidación mensual y anual de la ejecución de ingresos y gastos del municipio.

En relación con tesorería

1. Administrar los recursos del tesoro municipal y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.
2. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
3. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos.
4. Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.
5. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas.
6. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario.
7. Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio con el Secretario de Despacho.
8. Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.
9. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones.
10. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro.



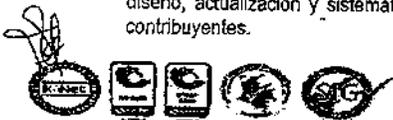
11. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
12. Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el municipio, que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.
13. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
14. Presentar al Despacho del Secretario de hacienda y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.

En relación con la contabilidad

1. Consolidar y producir la información contable de las dependencias del sector central que integran el Balance General, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.
2. Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados del municipio al Secretario de Hacienda y al señor Alcalde para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.
3. Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera.
4. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.
5. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera.
6. Prestar apoyo y asesoría a las dependencias en la organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia.
7. Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera del municipio.
8. Reglamentar procedimientos y adoptar las medidas para obtener de las entidades, que integran el Balance General del municipio, la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
9. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y General de Regalías.
10. Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros.
11. Ajustar el proceso contable a las normas internacionales y el sistema de información financiera NIIF-NICSP.

ARTICULO 30 DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES. Son funciones generales de la Dirección de rentas municipal las siguientes:

1. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
2. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal, que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
3. Registrar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar análisis estadísticos de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
4. Adelantar los procesos de aprehensión y decomiso de los bienes que no acrediten el pago de los impuestos, de conformidad con la ley.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con la actualización catastral y contribuyentes.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 24

7. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio.
8. Planear, programar, evaluar, analizar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales
9. Iniciar y adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales.
10. Establecer e implementar mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos municipales
11. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los Impuestos, tasas, contribuciones y servicios.
12. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria.
13. Dirigir la gestión tributaria en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo y por la Secretaría de Hacienda
14. Las demás que le asigne la Ley, los acuerdos o decretos del nivel municipal que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31º. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: La Secretaría de Gobierno y Seguridad es una dependencia del nivel central, que tiene como objetivo apoyar, coordinar, desarrollar, evaluar políticas y programas de la administración relacionados con el mantenimiento y preservación del orden público, la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio, el control y vigilancia de los establecimientos públicos y comerciales, la protección del espacio público, bienes de uso público, así como la protección al consumidor, la resolución pacífica de conflictos, cultura ciudadana y pedagogía de la paz, el ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, la educación y protección de la familia y el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Gobierno y Seguridad las siguientes:

1. Fortalecer la civildad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
2. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, víctimas y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
3. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio.
4. Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos que contribuyan a la paz ciudadana y al fortalecimiento de la autoridad civil.
5. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio en lo que tiene que ver con la seguridad y orden público y en la prevención y disminución del delito en el municipio.
6. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
7. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del municipio.
8. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Seguridad.
9. Controlar el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad con el fin de evitar alteraciones del orden público y conductas especulativas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos.
11. Controlar el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
12. Diseñar planes para controlar las ventas callejeras o ambulantes, colocación de avisos, ubicación de cables de televisión, antenas parabólicas, ocupación de vías y demás actividades inherentes al cargo, sean framitadas oportunamente, de acuerdo a las normas exigidas.
13. Verificar, el cumplimiento de las normas de policía, para garantizar a los habitantes del Municipio la protección de sus derechos.
14. Dirigir las actuaciones de policía del municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

**ACTO ADMINISTRATIVO**

DIGH-F-001

VERSIÓN
2FECHA DE EMISIÓN
01/08/2016

15. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.
17. Diseñar programas de desarrollo social y comunitario, tendientes a fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la gestión Municipal.
18. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
19. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Orientar y promover la Intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
21. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias Desastres y Gestión del Riesgo.

ARTÍCULO 32º. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección de Seguridad y Justicia tiene como objetivos fortalecer la seguridad ciudadana, la convivencia, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, acceso a los sistemas de justicia y el control del uso del espacio público.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección de seguridad y Justicia las siguientes:

1. Apoyar técnicamente al Secretario de Despacho y Alcalde Municipal en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana
2. Desarrollar e implementar mecanismos de Justicia cercana al Ciudadano a través de Inspectores, Comisarios y demás autoridades de Policía.
3. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
4. Hacer el reparto de las querrelas y/o peticiones de conformidad con las normas procedimentales y municipales establecidas para tal fin.
5. Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía municipal.
6. Desarrollar los planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
7. Controlar y regular el uso del espacio público.
8. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
9. Coordinar el trabajo con las inspecciones y comisarias de familia del municipio
10. Coordinar el control de las indisciplinas sociales y las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana mediante los instrumentos legales establecidos.

ARTÍCULO 33º. FUNCIONES DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA. Las Comisarías de familia como dependencias de la Administración Municipal han sido creadas y puestas en funcionamiento de conformidad con el artículo 83 de la ley 1098 de 2006 cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley; y establece que las funciones generales de las Comisarías de Familia son las siguientes:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Coordinar las actividades de asistencia psicológica a hogares con problemas de convivencia familiar que perturben la tranquilidad de menores de edad y del vecindario.
3. Proponer y ejecutar acciones que permitan a las parejas separadas y en conflicto, para la conciliación de custodia y responsabilidades parentales, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocolos establecidos.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 25

4. Realizar consultas sociales domiciliarias con el fin de identificar situaciones de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitados en el contexto de violencia intrafamiliar dentro del proceso de seguimiento de caso.
5. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la protección de menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares mediante acciones de tipo policivo, administrativo, psico-social y de salud
6. Practicar visitas domiciliarias y allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto en el código del menor.
7. Recibir y atender a prevención, las quejas informes y consultas sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos de menores o extravío de menores
8. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice el código del menor.
9. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
10. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
11. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
12. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en el caso de maltrato y explotación.
13. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
14. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34º. – INSPECCIONES DE POLICÍA. OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO GENERAL. Son dependencias de la Secretaría de Gobierno que cumplen una función vital en la promoción de la convivencia pacífica del municipio cuyo fin es facilitar los servicios relacionados con la atención y solución de las contravenciones y querrelas que la población denuncie y demás infracciones a la ley que sea de su competencia en particular todas aquellas situaciones que afectan la tranquilidad, la seguridad, la salubridad y la moralidad de las personas de conformidad con la ley 1801 de 2016

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de las Inspecciones de Policía las siguientes:

1. Hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Nacional y Departamental de Policía y las normas municipales sobre la materia.
2. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
3. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, los relativos a la tranquilidad, seguridad y salubridad públicas; impedir y sancionar las violaciones de la Constitución, de las leyes y de los reglamentos de Policía Nacional y municipal e impartir, por delegación del Alcalde, las órdenes necesarias para el buen servicio de convivencia ciudadana.
4. Dar aplicación a los reglamentos de policía, sobre moralidad, obras públicas, obras particulares, ornato del municipio, mendicidad; vendedores ambulantes, carteles y avisos y en general, todo lo que se relacione con la seguridad, tranquilidad y salubridad públicas.
5. Conocer de las contravenciones de policía, sobre construcción y demolición de obras;
6. Conocer de las contravenciones de policía, para hacer cesar las vías de hecho en predios urbanos o rurales;
7. Conocer e instruir los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía.
8. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o lo establezcan.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

9. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio en lo que tiene que ver con la seguridad y orden público.
10. Prevenir y resolver conflictos de convivencia entre los ciudadanos; en especial aquellas que se originan por infracciones al Código de Policía.
11. Velar por el restablecimiento de la armonía social facilitando el logro de acuerdos conciliatorios equitativos que diriman conflictos de intereses.
12. Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en los códigos nacionales de policía y código de convivencia ciudadana.
13. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno.
14. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
15. Controlar los establecimientos de comercio abiertos al público en el Municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley para su funcionamiento.
16. Expedición de constancias de pérdida de documentos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35º. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS - OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección de Participación y Garantía de Derechos tiene como objetivos contribuir en la formulación de las políticas de Participación Ciudadana y de garantía derechos, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, el ejercicio de los derechos y obligaciones tanto individuales como colectivas.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección de participación y garantía de derechos las siguientes

1. Dirigir y coordinar las políticas en materia de participación y garantía de derechos conjuntamente con los representantes de las organizaciones sociales y de derechos humanos a nivel territorial, e interinstitucional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
2. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y la buena conducción para construir un territorio incluyente, equitativo y transparente.
3. Diseñar y organizar programas y eventos de capacitación y formación integral a la comunidad sobre temas que generan valor agregado a la población y al desarrollo social del municipio.
4. Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
5. Promover estrategias de pedagogía social y de paz que garanticen la información suficiente y la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana cualificada.
6. Apoyar la gestión de la organización comunal, social y gremial mediante acciones de promoción, acompañamiento y control.
7. Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el ámbito municipal para la consulta, deliberación y decisión en los asuntos públicos.
8. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio.
9. Ejecutar los planes definidos por el municipio para mejorar las condiciones de los Derechos Humanos de sus habitantes.
10. Capacitar sobre derechos humanos a los servidores públicos del Municipio y la ciudadanía.
11. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio.

ARTÍCULO 36º. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL. La Secretaría de Educación y Desarrollo Social tiene como misión y objetivo diseñar, formular, asesorar, orientar y liderar la formulación de políticas de Educación, de cultura, desarrollo social, de primera infancia, poblacional y de la salud pública mediante estudios, planes, proyectos y estrategias planteadas en el marco de la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con las políticas Nacionales y Departamentales.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 28

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social las siguientes:

En relación con la Educación

1. Coordinar el direccionamiento estratégico de la educación en el municipio para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles.
2. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos.
3. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio, por parte del sistema educativo.

En relación con la salud

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
3. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
4. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar, los planes de intervenciones colectivas.
5. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
6. Organizar y coordinar las actividades necesarias para la asistencia médica y sanitaria a las poblaciones vulnerables.
7. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar al municipio, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.

En relación con el desarrollo social

1. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
2. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
3. Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas asistenciales sociales dirigidos a los adultos Mayores, discapacitados, maternas y demás grupos en riesgo de vulnerabilidad, con el fin de lograr su inclusión en el desarrollo social y productivo del municipio.
4. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en las políticas públicas Nacional y departamental.
5. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de sus derechos.

En relación con la cultura

1. Dirigir, ejecutar y coordinar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política cultural del Municipio según los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar y desarrollar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo y velar por su inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, Nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.
3. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el despacho del Alcalde.

En Relación con la Primera Infancia

1. Dirigir, Liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de la primera infancia.
2. Dirigir, ejecutar y coordinar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política de primera infancia.



Casa de Gobierno: Calle S No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 8028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

3. Elaborar y desarrollar los proyectos para ejecución del Plan de Desarrollo en relación con la primera infancia y velar por su inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, Nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 37º. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO: La Dirección de Educación tiene como misión y objetivos planear, diseñar, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y programas para la comunidad educativa, de conformidad con la normatividad vigente, originando procesos educativos tendientes a la formación integral del ser humano.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de La Dirección de Educación las siguientes:

1. Planificar y coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
2. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la normatividad y de acuerdo con las competencias dadas al municipio.
3. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos, en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
4. Establecer estrategias y programas para aumentar la cobertura educativa actual y garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo.
5. Reportar la información educativa municipal a al Ministerio de Educación Nacional, a la Secretaría de Educación del Departamento y a los demás entes involucrados en los términos y condiciones que sea requerida.
6. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
7. Velar por el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el Derecho a la Educación.
8. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio.
9. Dirigir la administración de los sistemas de información inherentes al sector educativo en el municipio para el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
10. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo.
11. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
12. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales.
13. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
14. Garantizar la calidad del Servicio Educativo y ejercerla coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
15. Dirigir y coordinar la atención y respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa y organizar el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
16. Coadyuvar al Despacho del Alcalde municipal para administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
17. Gestionar y tramitar ante el Despacho el traslado de plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.
18. Diseñar e impulsar estrategias que permitan al municipio participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
19. Diseñar y coordinar la estadística y análisis de la información para suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que sea requerida por estas instancias.
20. Coordinar y ejecutar las políticas, lineamientos y proyectos tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 325 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

27

21. Diseñar estrategias de acceso y permanencia que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en el Municipio.
22. Adelantar programas de estímulo para el acceso a la educación de la población insistente al sistema, en edad escolar.
23. Ejecutar programas de créditos reembolsables y no reembolsables para el acceso a la educación superior.
24. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con el departamento y la nación para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
25. Articular programas y proyectos de dotaciones escolares con el departamento y la nación, para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
26. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 38º. DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección Local de Salud Municipal tiene como objetivos dirigir, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública que garantice una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio en coordinación con las políticas Nacionales y Departamentales

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección Local de Salud Municipal las siguientes:

1. Administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
2. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley y demás normas reglamentarias.
4. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria.
5. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
7. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
8. Dirigir la priorización de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
9. Ejercer las funciones establecidas para la dirección local del sistema de seguridad social en salud y asistir al despacho en la administración del Fondo Local de Salud.
10. Liderar el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud convocando a varias A.R.S Y E.P.S para que afilien a la población que lo requiera en algunos de los regímenes y en especial identificando los beneficiarios del régimen subsidiado.
11. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la Ley, y en las disposiciones que se adopten, en ejercicio de las facultades de que trata el artículo 1o. de la Ley 10 de 1990.
12. Preparar los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
13. Garantizar el acceso al primer nivel de atención a la población pobre no asegurada.
14. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo de excretas, residuos líquidos y aguas servidas.
15. Dirigir y coordinar la gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud.
16. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.
17. Cumplir y hacer cumplir las funciones de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, salud pública, y de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales.
18. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

19. Dirigir la administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del análisis de situación de salud.
20. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
21. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas en materia de salud.
22. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud frente a los procesos del Régimen Subsidiado en Salud, de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Adelantar los procesos y procedimientos definidos normativamente para garantizar la continuidad en la afiliación de las personas vinculadas al Régimen Subsidiado en Salud.
24. Planear los procesos de la capacitación y asistencia técnica, a los diferentes actores que intervienen en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
25. Verificar y hacer seguimiento al contenido, forma de divulgación e impacto de la Carta de Desempeño de las EPS-S que operan en el Municipio.
26. Identificar las inconsistencias evidentes de datos en los registros presentados en la base de datos SISBEN y Listados Censales e informarlas a los administradores de las mismas para su correspondiente corrección y actualización.
27. Planear, coordinar y realizar el seguimiento a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud frente a los procesos del Régimen Subsidiado en Salud, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Gestionar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados por los usuarios del SGSSS.
29. Verificar y actualizar el Listado de Población Pobre No Afiliada al Régimen Subsidiado en Salud conforme a la normatividad vigente y aplicable al proceso.
30. Validar las afiliaciones, retiros, novedades y traslados de EPS y EPS-S de los usuarios del Régimen Subsidiado en Salud del Municipio respecto de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).
31. Coordinar las actividades para incentivar la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes, promoviendo la afiliación y el derecho a este plan de beneficios en salud a través de asesoría técnica del control de la evasión y elusión en los aportes del SGSSS.

ARTÍCULO 39º. DIRECCIÓN DE CULTURA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO: La Dirección de Cultura tiene como misión y objetivos planear, diseñar, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y programas culturales, originando procesos con el fin de generar en las personas capacidad, actitud, identidad y visión que les permita aportar individual y colectivamente al desarrollo social, político y cultural del municipio.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de Dirección de Cultura las siguientes:

1. Formular estrategias y programas para el fortalecimiento cultural del Municipio con respecto a Hábitos de lectura, actos culturales, desarrollo artístico, musical y demás.
2. Implementar y realizar el desarrollo de las redes de información cultural.
3. Dirigir y promover el acceso a los bienes y servicios que prestan las instituciones culturales: casas de cultura, bibliotecas, museos, archivos, escuelas municipales de música, procesos de formación artística
4. Planear, coordinar y realizar las prácticas musicales colectivas: bandas, coros, música tradicional y cuerdas.
5. Planear, coordinar y promover los espacios de participación y organización del sector cultural.
6. Planear, coordinar y promover los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
7. Planear, coordinar y promover la salvaguarda el patrimonio cultural material e inmaterial.
8. Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
9. Dirigir y coordinar la organización y fomento de las diferentes Fiestas populares, cívicas y patronales del Municipio.
10. Promover la financiación o cofinanciación de los programas de proyectos de desarrollo cultural coordinando la vinculación del sector privado.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura, a través de la elaboración del Plan Indicativo anual.
12. Incentivar la libre creación cultural, realizada por, individuos, asociaciones o instituciones.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO

DIGH-F-001

VERSIÓN
2

FECHA DE EMISIÓN
01/08/2016

Nº 28

13. Participar en coordinación con el nivel departamental y nacional cuando se trate de la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural en los términos de la Ley 397 de 1997 y la Ley 70 de 1993.
14. Brindar asesoría a las instituciones del Municipio en la elaboración de proyectos culturales, propiciando la participación comunitaria y la ejecución de dichos proyectos.
15. Dirigir y promover la formación artística y cultural del Municipio y propiciar su utilización en la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.
16. Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes del patrimonio cultural del municipio.
17. Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores municipales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de fomento a las manifestaciones culturales.
18. Dinamizar el Consejo de Cultura y el Sistema Municipal de Cultura.
19. Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de las obras de arte y cultura en el espacio público en el municipio, con la asesoría de un comité técnico especializado conformado por expertos en la materia y las autoridades designadas por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 40º DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección de Integración Social tiene como objetivos, liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección de Integración Social las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
2. Coordinar y evaluar los programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de centros especiales para la población en situación de discapacidad.
3. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de planes y programas de protección, asistencia social, a grupos poblacionales del adulto mayor.
5. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
6. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.
7. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.

ARTICULO 41º. DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO. La Dirección de Primera Infancia tiene como objetivos, promover y garantizar el desarrollo infantil de las niñas y los niños de primera infancia, a través de un trabajo unificado e intersectorial, que desde la perspectiva de derechos y con un enfoque diferencial, articula y promueve el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones para la atención integral a niñas y niños.

FUNCIONES GENERALES: Son funciones generales de la Dirección de Primera Infancia.

1. Liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de la primera infancia.
2. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos relacionados con alimentación escolar.
3. Articular las instancias municipales con las entidades Departamentales y nacionales para desarrollar la política pública de protección a la primera infancia.
4. Coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones y desarrollo nutricional de la población infantil del municipio.
5. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio, en coordinación con los diferentes actores.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 925 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

6. Asesorar a prestadores de los servicios de atención integral a la Primera Infancia tanto oficial como privados en la implementación de los lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas.
7. Formular y Desarrollar los Proyectos acordes con el plan de desarrollo Municipal que permitan ejecutar la política Nacional, Departamental y municipal de la primera Infancia.
8. Implementar y ejecutar la política de protección Integral de primera infancia en el municipio.

ARTÍCULO 42º. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

OBJETIVO: La Secretaría de planeación tiene por objetivo orientar el desarrollo estratégico e integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, físico, financiero, político e institucional, a través de la definición del modelo de municipalidad y ocupación del territorio, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, orientados al desarrollo humano integral. Así como; dirigir y ejecutar el desarrollo urbanístico del territorio y la implementación de los sistemas de Información.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de planeación las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, económico, ambiental, político, cultural y territorial, articulada con los planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para el municipio y sus habitantes.
2. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región.
3. Dirigir y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en armonía y articulación con la planeación nacional, departamental y Distrital.
4. Gestionar ante el Departamento de Cundinamarca y ante la Dirección Nacional de Planeación, la viabilidad de los proyectos que el municipio considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión BPIN.
5. Realizar los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas.
6. Dirigir e inspeccionar el desarrollo urbanístico en la jurisdicción del municipio.
7. Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante las labores de formación, actualización y conservación catastral para mantener la información correspondiente actualizada.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes departamental y Distrital.
9. Expedir licencias de construcción, demolición, urbanización, ocupación y/o Intervención del espacio público y demás que se requieran, de acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
10. Establecer la participación en plusvalía en los términos que establece la ley, así como la definición de los instrumentos de gestión del suelo y de financiación necesarios para ejecutar cada proyecto, especialmente aquellos relacionados con la definición, estructuración y ejecución del reparto equitativo de cargas y beneficios.
11. Establecer en el Municipio una nomenclatura alfanumérica precisa que permita individualizar e identificar cada predio para los efectos tributarios, de servicios públicos y demás requerimientos socioeconómicos del Municipio.
12. Expedir los conceptos y/o certificaciones en lo relacionado con el plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad urbanística.
13. Expedir los documentos y certificaciones correspondientes a los servicios técnicos de Planeación y demás trámites propios de su competencia.
14. Elaborar junto con la Secretaría de Hacienda y en coordinación con las demás dependencias, el Plan Operativo Anual de Inversiones.
15. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas Estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de los servicios.
16. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestione la administración municipal en cabeza del Alcalde.
17. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.



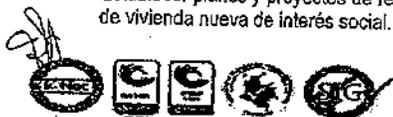
18. Recolectar, procesar, actualizar y divulgar la información estadística y cartográfica de los sectores sociales, económicos, ambientales y culturales del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal.
19. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Municipio.
20. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
21. Orientar las diferentes acciones encaminadas a reducir la brecha digital del municipio, incrementar la eficacia y transparencia de la gestión pública.
22. Dirigir y coordinar la planeación en materia de vivienda.
23. Dirigir y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de vivienda del Municipio; así como liderar su ejecución.
24. Establecer lineamientos en políticas de vivienda en concordancia y aplicación de las políticas del Gobierno Nacional.
25. Promover y coordinar la Participación del municipio en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social
26. Dirigir y Coordinar la promoción y apoyo a programas o proyectos de vivienda de interés social.

ARTÍCULO 43º. DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL. Son funciones generales de la Dirección de Gestión Territorial las siguientes.

1. Dirigir y coordinar el diseño y reglamentación de los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Diseñar e implementar de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal de programas y proyectos y su articulación con los Bancos de a nivel departamental y nacional.
3. Realizar y/o dirigir los estudios que permitan el análisis de Impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas
4. Definir y priorizar los proyectos estratégicos que consoliden el modelo territorial mediante el programa de ejecución del plan básico de ordenamiento y los instrumentos de planificación complementaria.
5. Prestar apoyo técnico al despacho y secretarías para articular sus planes y proyectos con los Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
6. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las acciones definidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial – PBOT, el Plan de Desarrollo y demás actuaciones urbanísticas.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización, y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión municipal.
8. Coordinar, con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal
9. Coordinar con las diferentes dependencias la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
10. Projectar los actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura.
11. Dirigir y coordinar con las demás dependencias y con la participación ciudadana el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
12. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a las normas vigente.
13. Hacer monitoreo, seguimiento y evaluación a las metas, objetivos e indicadores contenidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
14. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales, locales e instrumentos de planificación complementaria (SISBEN, ESTRATIFICACIÓN) y de gestión, de conformidad con la legislación vigente, para servir de apoyo a los programas de subsidios municipales, departamentales o nacionales, de acuerdo a los criterios de focalización con la comunidad de mayores necesidades básicas insatisfechas.

ARTÍCULO 44º. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO. Son funciones generales de la Dirección de Desarrollo Urbano las siguientes.

1. Establecer planes y proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de vivienda y la producción de vivienda nueva de interés social.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2018

2. Revisar y conceptuar sobre los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
3. Direccionar, coordinar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación, desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de servicios públicos, concesión de vías, áreas y espacios a tener en cuenta en el desarrollo de los proyectos de vivienda.
4. Diseñar, en coordinación con los operadores, las estrategias y políticas para coordinar la ejecución de los macroproyectos y demás operaciones que se desarrollen o coordinen desde la Secretaría en suelo urbano, de expansión o rural.
5. Brindar información y prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten.
6. Promover y apoyar programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
7. Planear, dirigir y controlar la gestión de administración, construcción y adjudicación de las unidades de vivienda de los proyectos que adelante el Municipio.
8. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la recepción de zonas de cesión en sus diferentes formas.
9. Dirigir la consecución y otorgamiento de los créditos con destino a vivienda que promueva la administración municipal dentro de los programas y proyectos y con las condiciones y requisitos definidos por esta.
10. Realizar Trámites y servicios a la ciudadanía relacionados con vivienda y propiedad horizontal cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la administración central del municipio.
11. Revisar y conceptuar sobre las licencias de construcción, demolición, urbanización, ocupación y/o intervención del espacio público y demás que se requieran, de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial.
12. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la licencia de urbanismo o de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
14. Coordinar y ejecutar los procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.

ARTÍCULO 45°. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Son funciones generales de la Dirección de Sistemas de Información siguientes

1. Direccionar el sistema de información, seguimiento a políticas públicas y evaluación estratégica Municipal.
2. Diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
3. Dirigir coordinar, controlar y evaluar a nivel institucional los planes y proyectos para la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea, conforme a las disposiciones del decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o complementen.
4. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias del Municipio en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Coordinar ante el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones del Gobierno Nacional los planes, programas y proyectos relacionados con el Municipio de Madrid como ente territorial.
6. Promover convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones para el desarrollo del municipio como entidad digital y el avance de la sociedad del conocimiento
7. Establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

ARTÍCULO 46º. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS. OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO. La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos tiene como misión y objetivos planear, diseñar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las obras de infraestructura y malla vial, al igual que garantizar el mejoramiento y cobertura de los servicios públicos con el fin de asegurar el desarrollo integral del municipio

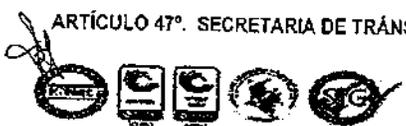
FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos las siguientes:

1. Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura municipal de acuerdo con los recursos y el presupuesto asignado para tal fin.
2. Dirigir y ejecutar la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, equipamientos y en general de todas las obras de interés público de conformidad con lo planeado en el Plan de Desarrollo.
3. Verificar y supervisar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local, estén alineadas con los proyectos y programas formulados en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos de construcción de obras de conformidad con lo contemplado en el Plan de Desarrollo y presupuesto de inversiones y a los requerimientos técnicos de cada proyecto.
5. Dirigir y ejecutar la construcción, conservación, mantenimiento y remodelación de vías, parques, edificios, bienes de espacio público y en general de todas las obras de interés público de conformidad con lo planeado en el Plan de Desarrollo Municipal y con las necesidades de la comunidad.
6. Ejercer o supervisar las Interventorías de las obras públicas que adelante el Municipio haciendo seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia, las obligaciones y resultados esperados con la ejecución de cada proyecto.
7. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal previendo las acciones necesarias para la intervención con el fin de mitigar el riesgo de afectación de los objetivos y los tiempos planeados
8. Realizar la evaluación de riesgos ante el deterioro o mal estado de las diferentes edificaciones y obras municipales, de conformidad con los criterios técnicos y el levantamiento de las evidencias.
9. Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
10. Liderar la realización de estudios técnicos de soporte de los proyectos de construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física incluidos en el Plan de Desarrollo.
11. Planear y definir estrategias para ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la malla vial existente.
12. Planear, elaborar y validar los soportes técnicos de los términos de referencia, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías como de ejecución de obras.
13. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
14. Dirigir, coordinar y verificar la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes.
15. Ejercer la supervisión en la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y los del banco de maquinaria agrícola, cuando éste se cree.
16. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

En relación con los servicios públicos:

1. Dirigir, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento.
2. Proponer programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con el área de Participación Social.
3. Articular con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y municipales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.

ARTÍCULO 47º. SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. OBJETIVO Y FUNCIONES



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO. La Secretaría de Tránsito y Transporte tiene como misión y objetivos garantizar el orden, el cumplimiento de la ley y la seguridad de la población a través del control del tránsito de vehículos, y el servicio de transporte público y privado, garantizando un sistema integrado de movilidad.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de Secretaría de Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Evaluar permanentemente los servicios de registro y control al tránsito y transporte terrestre automotor en el Municipio; diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación de los mismos en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura.
3. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes la prestación del servicio de vigilancia y de control de tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
4. Adelantar campañas pedagógicas de prevención y respeto a las normas de tránsito en coordinación con la Secretaría de Educación y cultura, la Secretaría de Gobierno y la Policía Nacional.
5. Adelantar operativos y estrategias para prevenir accidentes por irrespeto a las normas de tránsito, aplicando estrictamente las sanciones establecidas contra los infractores.
6. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad.
7. Coordinar con las empresas prestadoras de servicio de transporte, las rutas, horarios y fijar las tarifas del transporte público municipal, según las competencias municipales.
8. Garantizar la ágil y correcta prestación de los servicios a cargo de la Secretaría en materia expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos archivos y tramites asociados a estos, en los términos fijados en la Ley y demás normas que regulen la materia.
9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, los procedimientos para la liquidación y recaudo, de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Municipio originados en el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas.
11. Atender las instancias y reclamaciones por contravenciones de Tránsito, en los términos del Código Nacional de Tránsito.

ARTÍCULO 48º. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL. La Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente tiene como objetivos, liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas de desarrollo económico urbano, rural, ambiental y de Cambio Climático, tendientes a la sostenibilidad socioeconómica y ambiental del municipio para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente las siguientes:

1. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
2. Contribuir y coordinar conjuntamente con las autoridades regionales y nacionales en la formulación de políticas, planes y programas integrales que garanticen la implementación de medidas adecuadas, transversales y equitativas de adaptación y mitigación al cambio climático en el municipio y la región.
3. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.
4. Trabajar mancomunadamente con el sector privado en la formulación de planes y medidas tendientes al desarrollo y fortalecimiento de capacidades locales para hacer frente al cambio climático y reducir la vulnerabilidad social, ambiental y económica, así como medidas para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
5. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal en armonía con las directrices establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la CAR.



6. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
7. Elaborar mapas de amenazas, vulnerabilidades y riesgos hídricos y ambientales ante nuevos escenarios climáticos.
8. Sensibilizar y concienciar a la población sobre el cambio climático, fomentando la participación ciudadana y sus implicaciones en la vida de las personas, así como sobre la producción y consumo sustentable y las buenas prácticas ambientales.
9. Apoyar los procesos de Emprendimiento para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población del municipio.
10. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, clúster con enfoque social y solidario.
11. Garantizar la adecuada infraestructura relacionada con el equipamiento municipal, esto es, plazas públicas, plazas de mercado. En el caso donde el equipamiento no sea de propiedad del municipio, éste debe garantizar todas las condiciones de salubridad pública en concordancia con las normas vigentes.
12. Formular, ejecutar y evaluar la política pública y los planes programas y proyectos de turismo en el municipio.
13. Fomentar el desarrollo turístico del municipio para articular el mercado Local con el Regional, Distrital, Departamental y Nacional.
14. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
15. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre estas y los organismos del sector agropecuario y de desarrollo rural.
16. Dirigir y coordinar los planes y programas, de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial.
17. Dirigir y coordinar con las autoridades nacionales y departamentales la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
18. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 49. - FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS. Son funciones comunes a todas las dependencias del sector central de la Alcaldía Municipal de Madrid, las siguientes:

1. Brindar asistencia al Alcalde en las funciones propias de la dependencia.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Participar en la preparación del proyecto anual de presupuesto de la dependencia, incluido en plan de compras.
4. Participar en la definición y aplicación de indicadores de gestión establecidos en los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
5. Preparar los Proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la dependencia, los Proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
6. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad elaborando las propuestas de mejoramiento de la gestión de la calidad que corresponda, y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
7. Establecer con las dependencias competentes los mapas de riesgos que permitan focalizar y minimizar posibilidades de fraude en las acciones legales, financieras, administrativas, técnicas y operativas que se realizan en el Municipio y plantear estrategias de control.
8. Proponer métodos de trabajo y procedimientos que optimicen las labores de la dependencia y mantener actualizados los manuales respectivos.
9. Preparar en su parte técnica, los proyectos y estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de servicios relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Preparar términos de referencia, en su parte técnica, evaluar propuestas y ejercer la supervisión o interventoría de los contratos relacionados con las funciones de la dependencia.



SGM

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: sicardia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

11. Gestionar el aprendizaje, la formación continua y la conservación del conocimiento adquirido o de la adquisición de nuevos conocimientos de los procesos que realiza la dependencia y hacer la transferencia consistentemente con los programas de capacitación interna y externa aprobados.
12. Preparar material a mutuo propio o a solicitud de parte interesada, del aprendizaje y conocimiento adquirido de las funciones, competencias, procesos, actividades y operaciones de la dependencia para ser editado y difundido a través de las publicaciones del Municipio.
13. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de acción y demás instrumentos de Planificación de la Dependencia
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le sean afines a las establecidas para cada dependencia.

TITULO III

**CAPITULO I
DEL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

ARTÍCULO 50º.- ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NIVEL CENTRAL: A partir de la vigencia del presente decreto adóptese el organigrama de la Administración Municipal – alcaldía Municipal de Madrid – nivel central, anexo 1 al presente Decreto.

TITULO IV

**DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO I**

ARTÍCULO 51º.- DE LA SUPRESIÓN DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS. Las secretarías, oficinas, dependencias o áreas que formaban parte de la estructura administrativa, nivel central, no incluidas en el artículo 20 del presente decreto, quedan suprimidas de la misma.

ARTÍCULO 52º. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. La estructura administrativa adoptada en el presente Decreto, se implementará en un plazo máximo de cuatro (4) meses, contados a partir de la expedición y publicación del presente Decreto.

PARÁGRAFO: A partir de la publicación del presente Decreto se iniciará el proceso de transición para el traslado de competencias y puesta en funcionamiento de las nuevas dependencias, así como la determinación de la respectiva planta de empleos, previos los trámites a que haya lugar.

ARTÍCULO 53º. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 54º. EFECTOS. Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos o entidades municipales que cambian su denominación, se entenderán realizadas a nombre de la nueva dependencia o entidad.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Hasta cuando se adopte la nueva planta de personal para el sector central del municipio de Madrid, las secretarías y dependencias que son objeto de modificación o supresión, continuaran ejerciendo las competencias y funciones a su cargo, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público.

ARTÍCULO 55º.- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. El Control Interno Disciplinario en el nivel central y en las entidades descentralizadas, será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 56º. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. La administración del personal de la Administración Municipal se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

Parágrafo. Los trabajadores oficiales estarán sujetos a lo previsto en la Ley 6º de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 32

ARTÍCULO 57º.- GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: El Alcalde podrá constituir, para la adecuada prestación de los servicios, grupos internos de trabajo y señalar sus funciones mediante resolución interna. En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y dirigen, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento

ARTÍCULO 58º.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

ARTÍCULO 59º.- DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y LA ASISTENCIA JURÍDICA ESPECIALIZADA. La administración Municipal podrá contratar los servicios para representación judicial, la asistencia jurídica y técnica especializada cuando las circunstancias lo requieran, por el nivel de riesgo, complejidad o especialidad de los asuntos a atender y/o necesidades del servicio.

ARTÍCULO 60º. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 086 de junio 12 de 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2016

ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
 ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró	Va/Bo	Revisó	Va/Bo	Revisó Asesora Jurídica	Va/Bo	Aprobó	Va/Bo
Hernando Rojas Coordinador Administrativos		Dra. Angélica Victoria Salazar Herrera Secretaría Jurídica		Fabiola Enríquez Asesora Jurídica		Dr. Javier Leonardo Castellanos Navarro Secretario General y Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o normas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Alcalde.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0023 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

133

DECRETO No 426 DE 2016
(Diciembre 20)

"POR EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID."

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo Municipal de Madrid mediante acuerdo No 006 de junio 22 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política consagra que es atribución de los Concejos Municipales determinar la estructura de la Administración Municipal, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el Concejo Municipal de Madrid mediante Acuerdo No 006 del 22 de junio de 2016 otorgó precisas facultades al Alcalde Municipal para implementar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y fijar las Escalas de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la administración Central del Municipio

Que en cumplimiento del artículo 228 del decreto 19 de 2012 la administración municipal elaboró el estudio técnico que sustenta la reforma a la estructura organizacional y planta de personal del nivel central.

Que realizado el análisis financiero, el municipio cuenta con los recursos necesarios para cumplir las obligaciones de carácter laboral que demanda la nueva estructura adoptada que define el estudio técnico.

Que dadas las anteriores consideraciones existe justificación jurídica, técnica y financiera, sobre la necesidad de cambio organizacional y modernización de la Administración Municipal de Madrid.

Que en razón y mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca,

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- CAMPO DE APLICACIÓN. Este decreto fija las escalas salariales de remuneración para los empleos públicos que conformen la planta de personal de la administración central del Municipio de Madrid Cundinamarca.

ARTÍCULO 2º.- ESCALA DE REMUNERACIÓN. Establecer las escalas de remuneración de los empleos públicos de la administración Central del Municipio de Madrid Cundinamarca, así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3,000,000	3,000,000	1,900,000	1,404,000	1,058,400
02	3,591,000	4,496,000	2,376,000	1,587,600	1,101,600
03	3,989,520		2,426,891	1,733,400	1,188,000
04	4,855,680		2,550,000	2,426,891	1,317,600
05			2,711,880		1,566,000
06			2,850,000		1,733,400
07			3,000,000		1,760,400
08			3,952,000		1,917,000
09			4,268,160		2,035,800





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 34

PARÁGRAFO PRIMERO: La asignación salarial del alcalde y los incrementos anuales, corresponde a *normas* y tramites especiales expedidas por el Gobierno Nacional.

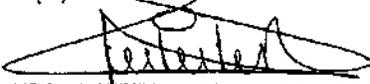
PARÁGRAFO SEGUNDO. La primera columna fija los grados salariales correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos y denominaciones de los empleos y de la segunda a la sexta columna se señalan los niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos del orden territorial.

ARTÍCULO SEGUNDO: DE LOS AJUSTES SALARIALES ANUALES: Hacia futuro los incrementos salariales incluido año 2017, se efectuarán con base en los procedimientos, directrices y hasta los límites máximos que establezca la Ley y el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 3º.-VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el decreto municipal 087 de junio de 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2016


ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró	Vo/Bo	Revisó	Vo/Bo	Revisó Asesora Jurídica	Vo/Bo	Aprobó	Vo/Bo
<i>Heidyly Rojas</i> Consejero Municipal	<i>[Signature]</i>	<i>Dr. Angélica Vilma Salas</i> Harris Secretaría Jurídica	<i>[Signature]</i>	<i>Fabiola Enciso</i> Asesora Jurídica	<i>[Signature]</i>	<i>Dr. Jaime Leonardo Guerrero Mosero</i> Sancionero General y Director Institucional	<i>[Signature]</i>

Los sobre firmados declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Alcalde.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0026 / 414 e-mail: sicadja@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

DECRETO No 431 DE 2016
(Diciembre 23)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 426 DE 2016, "MEDIANTE EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID."

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo Municipal de Madrid mediante acuerdo No 006 de junio 22 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política consagra que es atribución de los Concejos Municipales determinar la estructura de la Administración Municipal, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el Concejo Municipal de Madrid mediante Acuerdo No 006 del 22 de junio de 2016, publicado el 27 de junio de 2016, otorgó precisas facultades al Alcalde Municipal para implementar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y fijar la Escala de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la administración Central del Municipio.

Que mediante Decreto 426 de 2016 "SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID", en el cual se tomó como escala salarial para algunos niveles y grados un valor que no corresponde al existente y en caso de continuidad de algún empleo de la planta se desmejoraría sus condiciones laborales, razón por la que se hace necesario modificar.

Que en razón y mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca,

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Modificar la escala salarial establecida en el artículo 2 del decreto 426 de 2016, la cual queda así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3,240,000	3,240,000	2,052,000	1,404,000	1,058,400
02	3,591,000	4,496,000	2,376,000	1,587,600	1,101,600
03	3,969,520		2,426,891	1,733,400	1,188,000
04	4,855,680		2,550,000	2,426,891	1,317,600
05			2,711,880		1,566,000
06			2,850,000		1,733,400
07			3,078,000		1,760,400
08			3,240,000		1,917,000
09			3,952,000		2,035,800
10			4,268,160		





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid, Cundinamarca a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2016


ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró	Vo/Bo	Revisó	Vo/Bo	Revisó Asesores Jurídicos	Vo/Bo	Aprobó	Vo/Bo
Normando Infante Coordinador Administrativo		Dr. Ampelio Valencia Salazar Barrera Secretario Jurídico		Fabrizio Galán Asesor Jurídico		Dr. Javier Leonardo Cárdenas Romero Secretario General y Desarrollo Institucional	

Los arriba firmados, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o administrativas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo publicamos para la toma del señor Alcalde.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

No 37
No 37

DECRETO No. 436 DE 2016
(Diciembre 28)

"POR EL CUAL SE SUPRIME LA PLANTA DE PERSONAL Y SE CREA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MADRID, CUNDINAMARCA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que en uso de facultades otorgadas al Alcalde municipal mediante acuerdo 006 de 2016, se expidió el Decreto 425 de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MADRID Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que en uso de facultades otorgadas al Alcalde municipal mediante Acuerdo 006 de 2016, se expidió el Decreto 426 de 2016 "POR EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACIÓN, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID".

Que en uso de facultades otorgadas al Alcalde municipal mediante Acuerdo 006 de 2016, se expidió el Decreto 431 de diciembre 23 de 2016 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 426 DE 2016, "MEDIANTE EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID".

Que el numeral 7º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece dentro de las funciones del Alcalde la siguiente: "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 el municipio de Madrid elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, hoy Decreto Nacional 1083 de 2015, para efectos de modificar su planta de personal.

Que se cuenta con la viabilidad presupuestal, de conformidad con el presupuesto aprobado para la vigencia 2017.

Que en razón y mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca.

DECRETA

ARTICULO 1º. Suprímase a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2016 la planta de empleos de la Alcaldía de Madrid, en el sector central, adoptada mediante el Decreto 089 de 2015 en su artículo 2.

ARTICULO 2º. Adóptese a partir del primero (1) de enero de 2017 la siguiente planta de empleos para la Alcaldía de Madrid, así:

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	No. CARGOS
DESPACHO DEL ALCALDE			
005	Norma especial	ALCALDE	1
006	02	JEFE DE OFICINA	1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 8028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

**ACTO ADMINISTRATIVO**

DIGH-F-001

VERSIÓN
2FECHA DE EMISIÓN
01/08/2016

009	03	DIRECTOR FINANCIERO	1
009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO U OPERATIVO	11
020	04	SECRETARIO DE DESPACHO	10
080	02	DIRECTOR LOCAL DE SALUD	1
105	02	ASESOR	1
105	01	ASESOR	2
115	01	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA	1
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
438	09	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	1
480	06	CONDUCTOR	1
SUBTOTAL CARGOS DESPACHO			35
PLANTA GLOBAL			
201	10	TESORERO GENERAL	1
202	07	COMISARIO DE FAMILIA	3
222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3
219	05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12
216	01	ALMACENISTA	1
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	56
234	03	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2 CATEGORIA	3
306	04	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	1
314	03	TECNICO OPERATIVO	4
367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	9
367	02	TECNICO ADMINISTRATIVO	3
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	6
407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
403	08	AGENTE DE TRANSITO	2



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Jardines, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
440	04	SECRETARIO	4
480	03	CONDUCTOR	1
482	03	CONDUCTOR MECANICO	1
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
487	01	OPERARIO	3
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4
SUBTOTAL PLANTA GLOBAL			164
TOTAL CARGOS			199
TRABAJADORES OFICIALES			9
TOTAL CARGOS INCLUIDOS TRABAJADORES OFICIALES			208

ARTICULO 3°. El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Decreto y se ubicará el personal, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTICULO 4°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

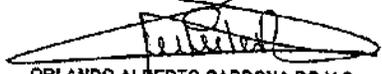
Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñen actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de persona.

ARTICULO 5°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 509 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 hoy Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 6°. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 2 del Decreto 089 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid, Cundinamarca a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2016


ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
 ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró	Vo/Bo	Revisó	Vo/Bo	Revisó Asesora Jurídica	Vo/Bo	Aprobó	Vo/Bo
Nancy Patricia Jiménez Hurtado Profesional Universitario (E)		Dra Angélica Viviana Salcedo Herrera Secretaría Jurídica		Fabiola Encho Asesora Jurídica		Dr. Javier Leonardo Gutiérrez Navarro Secretaría General y Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Alcalde.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Nº 40

Madrid Cundinamarca, Diciembre 30 de 2016

OFICIO.190-1538.2016

Señor (a):
MARCO TULIO ROMERO RUIZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Alcaldía de Madrid
Ciudad



Cordial saludo:

Me permito comunicarle que la Administración Municipal, producto de un proceso de modernización institucional, expidió el Decreto Municipal 477 de fecha diciembre 30 de 2016 **"POR EL CUAL SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y SE RETIRA DEL SERVICIO UN EMPLEADO CON CARÁCTER DE PROVISIONAL"** el cual en su parte resolutive en su artículo primero establece: *"Terminar el nombramiento provisional y retirar del servicio a partir del 31 de diciembre de 2016 al señor **MARCO TULIO ROMERO RUIZ** identificado con cedula de ciudadanía número 1073165949, quien ostenta el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** Código. 367 Grado 01, de acuerdo con la parte motiva del presente acto administrativo"*.

La Administración agradece los aportes realizados por Usted durante su vinculación en este cargo.

Cordialmente,


JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO
Secretario General y Desarrollo Institucional

Proyecto: Nancy Patricia Jiménez Hurtado



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

Nº 41

NUMERO 1.073.165.949

ROMERO RUIZ

APELLIDOS

MARCO TULIO

NOMBRES

MARCO TULIO ROMERO

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1994
FACATATIVA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

A+

M

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

10-ENE-2012 MADRID

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INCOE DERECHO



P-1516000-00366281-M-1073165949-20120324 0029504487A 1 37075438

1500 CIVIL

	ACTO ADMINISTRATIVO	
	8-09-2014	VERSION 2

Nº 42

SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DECRETO No.430 DE 2015
(Diciembre 24)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER DE PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO DE VACANCIA DEFINITIVA

El Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y
CONSIDERANDO

Que en la planta de personal existe la vacante definitiva del cargo **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Nivel Técnico, Código 367, Grado 01 y no existe servidor público de carrera administrativa que pueda ser encargado.

Que la Circular No.003 de junio 11 de 2014, "efectos del auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No.005 de 2012", la Comisión Nacional del Servicio Civil informa que a partir de junio 12 de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.

Que por necesidades del servicio se hace necesario hacer un nombramiento con carácter de provisionalidad para proveer el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Nivel Técnico, Código 367, Grado 01, vacante definitiva.

Que la Secretaría General y Desarrollo Institucional a fecha 23 de diciembre de 2015 certifica que previo análisis de la hoja de vida del señor **MARCO TULIO ROMERO RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.073.165.949, constató que cumple con los requisitos de estudio y experiencia para ser nombrado con carácter de provisionalidad en el cargo, por lo cual es necesario hacer un nombramiento con carácter de provisionalidad y proveer el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Nivel Técnico, Código 367, Grado 01, cumpliendo igualmente con los requisitos establecidos en el manual de funciones, requisitos y competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Administración Municipal, nivel central, establecidos en el Decreto 091 de junio 16 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter de **PROVISIONALIDAD** al señor **MARCO TULIO ROMERO RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.073.165.949, por el término de seis (6) meses, en el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Nivel Técnico, Código 367, Grado 01, vacante definitiva, de la planta de personal del Municipio de Madrid, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese al nombrado y désele posesión previas formalidades y cumplimiento de los requisitos legales.



Casa de Gobierno Calle S No. 4-74 Madrid Cundinamarca • Teléfonos (091)8250028-414-042-435
www.madrid-cundinamarca.gov.co • E-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal 250080

 ALCALDIA MUNICIPAL MADRID CUNDINAMARCA	FORMATO ACTA DE POSESIÓN SECRETARIA GENERAL DESARROLLO INSTITUCIONAL 17-07-2014	 Transformación en marcha VERSIÓN 1
--	---	---

№ 48

ACTA DE POSESIÓN No.197 DE 2015

En el Municipio de Madrid, Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2015, se presentó en el despacho de la Secretaria General y Desarrollo Institucional el señor **MARCO TULIO ROMERO RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.073.165.949 con el fin de tomar posesión en el empleo con carácter de Provisional como **TECNICO ADMINISTRATIVO**, nivel técnico, código 367, grado 01, vacante definitiva, nombramiento efectuado mediante Decreto No.430 de fecha diciembre (24) de 2015, con una asignación Básica Mensual de \$1.300.000

Al efecto, el compareciente exhibió los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía No. 1.073.165.949

Acto Seguido y verificado el cumplimiento de requisitos exigidos en el Decreto 091 de Junio de 2015, y soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos", el señor **MARCO TULIO ROMERO RUIZ**, procede a tomar el juramento de rigor y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la República.

La presente acta, surte efectos fiscales y legales a partir del día veintiocho (28) de diciembre de 2015.

En constancia se extiende y firma la presente diligencia como aparece.



HILDA MARIA LOPEZ SANCHEZ
Secretaria General y Desarrollo Institucional - Profesional Universitario (B)



MARCO TULIO ROMERO RUIZ



Casa de Gobierno - Calle 5 No. 4-74 - Madrid Cundinamarca - Teléfonos (091)6250028-414-041-486
www.madrid-cundinamarca.gov.co - E-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal 250030

319 322 1497

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO
JUDICIAL DE FACATATIVÁ

INFORME SECRETARIAL AL DESPACHO

Facatativá, 30 de enero de 2019.

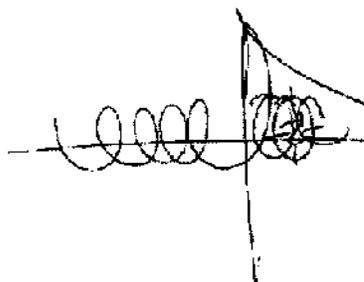
PROCESO: NULIDAD
NÚMERO: 252693333002 2019 00011 00
DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
DEMANDADO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID

Al Despacho de la señora Juez informando:

- El presente proceso fue recibido por reparto, recibido entre los días diez (10) a catorce (14) de diciembre de 2.018, sometido a reparto en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo No. SACUNA16-890 de 7 de julio de 2016.
- No se ha dispuesto sobre la admisión de la demanda.

Sírvase proveer.

Atentamente,




ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

Facatativá, siete (7) de febrero de dos mil diecinueve (2.019)

Expediente: 2019-00011
Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
Demandado: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

Allegado el proceso de referencia, y recibido por reparto de acuerdo con el informe secretarial que antecede, se encuentra para proveer sobre la admisión de la demanda.

La parte demandante indica ejercer el medio de control de NULIDAD, previsto en el artículo 137 del C.P.A.C.A., sin embargo las pretensiones de la demanda versan sobre lo siguiente:

- 1- *Que se declare la nulidad del decreto 477 del 30 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía de Madrid, "POR EL CUAL SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD Y SE RETIRA DEL SERVICIO UN EMPELADO CON CARÁCTER DE PROVISIONAL". Comunicado al demandante mediante oficio 190-1538.2016 del 30 de diciembre de 2016.*
- 2- *Como consecuencia de lo anterior, se declare que no ha existido solución de continuidad en la vinculación del demandante señor MARCO TULIO ROMERO RUIZ, identificado con C.C. No. 1.073.165.949 de Madrid, tanto para efectos legales como prestacionales en el cargo Técnico Administrativo código 367, grado 01.*
- 3- *Que se ordene reintegrar a la demandante al cargo que desempeñaba al momento del retiro Técnico Administrativo código 367, grado 01, o en otro igual o de superior categoría.*
- 4- *Que se condene al Municipio de Madrid, Cundinamarca, a cancelar los salarios, bonificaciones que correspondan al cargo que desempeñaba al demandante y las demás prestaciones sociales, con incremento de ley, dejados de percibir por la demandante, desde el 01 de enero de 2017 y hasta cuando se produzca efectivamente su reintegro.*
- 5- *Que se ordene el pago de la indexación las sumas ordenas cancelar, así como los intereses a que haya lugar, en la forma y términos de la Ley 1437 de 2011."*

(Citado textualmente)

Como puede observarse las pretensiones de la demanda van encaminadas a un restablecimiento automático del derecho, teniendo en cuenta que el objeto sobre el cual recae la demanda, es la nulidad de un acto de retiro del servicio, que de prosperar implicaría como consecuencia reintegrar al actor al cargo que venía

desempeñando al momento del retiro y cancelar los salarios dejados de percibir, por lo que se puede concluir por parte del Despacho que debe tramitarse bajo el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho artículo 138 del C.P.A.C.A.

Por lo tanto, el Juzgado considera en aras de la prevalencia del derecho sustancial la demanda de la referencia deberá interpretarse y tramitarse bajo el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, para lo cual se determina que la demanda deberá ser inadmitida para que el actor subsane los yerros que serán anotados y cumpla con los requisitos establecidos para ejercer el medio de control en debida forma:

El artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispuso como requisitos previos para demandar:

(...)

Artículo 161. Requisitos previos para demandar. La presentación de la demanda se someterá al cumplimiento de requisitos previos en los siguientes casos:

1. Cuando los asuntos sean conciliables, el trámite de la conciliación extrajudicial constituirá requisito de procedibilidad de toda demanda en que se formulen pretensiones relativas a nulidad con restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

En los demás asuntos podrá adelantarse la conciliación extrajudicial siempre y cuando no se encuentre expresamente prohibida.

Cuando la Administración demande un acto administrativo que ocurrió por medios ilegales o fraudulentos, no será necesario el procedimiento previo de conciliación. (Negrilla fuera del texto)

(...)"

Teniendo en cuenta que el asunto versa sobre el reintegro del señor Marco Tulio Romero Ruiz al cargo que desempeñaba al momento de su retiro como Técnico Administrativa Código 367 Grado 01, o en otro igual o de superior categoría, es indispensable agotar lo establecido en la norma anteriormente citada, la parte actora deberá allegar constancia del agotamiento del trámite conciliatorio prejudicial que constituye requisito de procedibilidad para acudir ante esta jurisdicción.

En ese orden de ideas, el numeral 1º del artículo 166 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece los anexos que debe acompañarse la demanda:

"ARTÍCULO 166. ANEXOS DE LA DEMANDA. A la demanda deberá acompañarse:

1. Copia del acto acusado, con las constancias de su publicación, comunicación, notificación o ejecución, según el caso. Si se alega el silencio administrativo, las pruebas que lo demuestren, y si la pretensión es de repetición, la prueba del pago total de la obligación.

(...)"

De lo anterior, la parte demandante deberá allegar copia del acto acusado, es decir del Decreto No. 477 del 30 de diciembre de 2016, "Por El Cual Se Termina Un

Nombramiento En Provisionalidad y se Retira Del Servicio Un Empleado Con Carácter De Provisional", teniendo en cuenta que este no se encuentra dentro de los anexos de la demanda y es un requisito indispensable para la misma.

Así mismo, la parte actora deberá señalar contra quien va dirigida la demanda, toda vez que en el poder y en la demanda (hechos y pretensiones) se observa que es contra la Alcaldía del Municipal de Madrid, la cual no ostenta personería jurídica.

De otra parte, es menester aclararle al señor Marco Tulio Romero Ruiz, que deberá comparecer por intermedio de apoderado judicial de confianza, toda vez que para acceder a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y para ejercer el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho es necesario un profesional del derecho, el cual le pueda velar y garantizar los derechos de defensa y contradicción en el proceso.

Finalmente, se advierte que para proceder a la acumulación de pretensiones, se deberá seguir lo consignado en el artículo 165 del C.P.A.C.A., so pena de incurrir en la ineptitud de la demanda.

De tal manera, la parte actora deberá allegar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del presente proveído, la subsanación de la demanda con las correcciones señaladas, de no hacerlo, se rechazará conforme a lo previsto en el numeral 2° del artículo 169 y 170 de la Ley 1437 de 2011.

En virtud de lo expuesto el Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito de Facatativá,

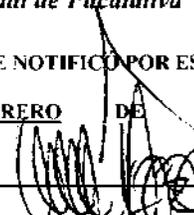
RESUELVE:

ÚNICO.- Se **INADMITE** la **DEMANDA** presentada por el señor Marco Tulio Romero Ruiz, a nombre propio, en contra la Alcaldía Municipal de Madrid, por lo que se concede el término de diez (10) días previsto en el artículo 170 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo para que subsane los defectos indicados anteriormente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


MARIELA MOLINA GARZÓN
JUEZ

APBE

<i>República de Colombia</i> <i>Rama judicial del poder público</i> <i>Juzgado Segundo 2° Administrativo Oral del Circuito</i> <i>Judicial de Facatativá</i>		
EL AUTO ANTERIOR SE NOTIFICÓ POR ESTADO N°	4	
DE HOY	<u>15 DE FEBRERO</u>	DE <u>2019</u>
EL SECRETARIO.		



SEÑORES

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

E.

S.

D.

Referencia: NULIDAD
Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
Demandado: MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

Handwritten notes:
D.
SALS
y 2 traskados

Cordial saludo su señoría.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me permito subsanar la demanda dentro de los términos, aclarando que el medio de control que quiero ejercer es la simple Nulidad, no obstante solicito al Despacho que se admita la misma con este mecanismo de control, ya que subsane la misma con dicho mecanismo.

Agradezco de antemano su colaboración y quedo atento a sus comentarios.

Atentamente

Handwritten signature of Marco Tulio Romero Ruiz
MARCO TULIO ROMERO RUIZ

SEÑORES

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

E.

S.

D.

Referencia: NULIDAD

Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ

Demandado: MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

MARCO TULIO ROMERO RUIZ, mayor de edad, identificad con cédula de ciudadanía número 1.073.165.949 de Madrid, con domicilio en la ciudad de Madrid, Cundinamarca, actuando en nombre propio, acudo ante su despacho con el fin de presentar demanda de NULIDAD contra la MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, representada por el señor Alcalde ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS o quien haga sus veces.

1.- PRETENSIONES:

1.- Que se declare la nulidad del decreto 459 del 30 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía de Madrid, "POR EL CUAL SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD Y SE RETIRA DEL SERVICIO UN EMPLEADO CON CARÁCTER DE PROVISIONAL". Comunicado al demandante mediante oficio 190-1538.2016 del 30 de diciembre de 2016.

2.- Como consecuencia de lo anterior, se declare que no ha existido solución de continuidad en la vinculación del demandante señor MARCO TULIO ROMERO RUIZ, identificado con C.C. No. 1.073.165.949 de Madrid, tanto para efectos legales como prestacionales en el cargo Técnico Administrativo código 367, grado 01.

PRETENSIONES SUBSIDIARIAS DE NULIDAD:

Habida cuenta que los actos que se demandan en nulidad subsidiariamente se invocan como fundamento para la expedición del acto administrativo demandado como principal (pretensión 1), por los que se solicita que se decrete la nulidad de los siguientes:

6.- Que se declare la nulidad del Acuerdo No. 06 del 22 de junio de 2016, emitido por el Concejo Municipal de Madrid, Cundinamarca, a través del cual facultó al Alcalde Municipal para implementar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y Fijar las Escalas de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la Administración Central del Municipio.

7.- Que se declare la nulidad del Decreto 425 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MADRID, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

8.- Que se declare la nulidad del Decreto 426 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, "POR EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LAS PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID".

9.- Que se declare la nulidad del Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 426 DE 2016, "MEDIANTE EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LAS PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID". *fallo.*

10.- Que se declare la nulidad del Decreto 436 del 28 de diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE SUPRIME LA PLANTA DE PERSONAL Y SE CREA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE MADRID, CUNDINAMARCA" acto expedido por el Alcalde de Madrid.

En caso de que el señor (a) Juez estime que no son acumulables las pretensiones subsidiarias, desde ya se solicita tramitar la demanda únicamente con las pretensiones de NULIDAD planteadas como principales.

2.- HECHOS

1.- El demandante MARCO TULLIO ROMERO RUIZ, fue vinculado a la administración municipal de Madrid, mediante decreto 430 de 2015, mediante nombramiento en provisionalidad para el cargo de Técnico Administrativo código 367, grado 01.

Finalmente, por Decreto 430 de 2015, en provisionalidad para el cargo Técnico administrativo – código 367 grado 01, por un periodo de seis meses, y posteriormente se ha prorrogado dicho nombramiento de manera sucesiva.

2.- Mediante Decreto No. 459 del 30 de diciembre de 2016, por el cual se termina un

nombramiento en provisionalidad y se retira del servicio un empleado con carácter de provisionalidad. Refiriendo que el cargo desempeñado por el demandante se había suprimido conforme con el Decreto 436 del 28 de diciembre de 2016. Decisión que le fue comunicada mediante oficio No. 190-1538.2016 30 de diciembre de 2016.

3.- Que examinado el Decreto 436 de diciembre de 2016, en el acápite de planta global, el cargo de Técnico administrativo código 367 – grado 01, mismo que venía desempeñando el demandante se encuentra vigente con 15 cargos. Desconociendo las causas o motivos por los cuales se desvinculó al demandante y no se reintegró en los cargos disponibles.

4.- El estudio técnico que precedió al Decreto 425 del 20 de diciembre de 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MADRID, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES." En el mismo se dice que tiene como finalidad el mejoramiento del servicio y la profesionalización del personal, pero frente a este tópico nunca se evaluó al demandante, como tampoco se le indagó acerca de los estudios por el adelantado y menos se tuvo en cuenta la experiencia por el adquirido. Nótese que ha desempeñado diferentes cargos y no ha sido objeto de sanciones o amonestaciones por incumplir con las funciones a él atribuidas.

5.- El demandante a la fecha de presentación de esta solicitud no ha sido vinculado a la nueva planta de personal, si bien, se encontraba en provisionalidad, goza de un derecho preferente para integrar la nueva planta de personal, máxime cuando esta amplió el número de funcionarios y empleados.

Según lo ha dicho la Corte Constitucional los empleados en provisionalidad tiene cierto grado de provisionalidad: *"La jurisprudencia constitucional ha reconocido que si bien los funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no gozan del fuero de estabilidad que ampara a quienes han ingresado al servicio mediante concurso de méritos, sí tienen cierto grado de estabilidad laboral, en la medida en que no pueden ser removidos de sus empleos mientras i) no sean sujetos de una sanción disciplinaria o ii) se provea el cargo respectivo a través de concurso y iii) la desvinculación se produzca mediante un acto motivado.* (Negrilla y subrayado fuera de texto). Al no dar ninguna de las causales para desvincularla, tiene mejor derecho a ser tenida en cuenta de manera preferente para conformar la nueva planta de personal.

6.- El demandante al momento de su desvinculación devengaba la suma de \$ 1.300.000 más las prestaciones de ley.

3.- DISPOSICIONES VULNERADAS

Se invocan en la demanda las siguientes:

Violación de normas los artículos 2, 13, 25, 29, 53, 58, 90, 92, 122, 125 y 130 de la Constitución Política; Ley 443 de 1998, y los Decretos 1568, 1569, 1570, 1571, 1572 y 2235, todos de 1998, ley 909 de 2004, artículos 137, 138 de la Ley 1437 de 2011, entre otras normas legales y constitucionales que su despacho encuentre configuradas.

Frente a los Decretos 425, 426, 431, 436 y 459 de 2016 expedidos por la Alcaldía se señala:

Falsa motivación. El proceso de reestructuración se hizo sin fundamento alguno, debido a que el estudio técnico, en torno a la nueva planta de personal es precario, si bien hace un comparativo entre la planta de personal anterior y la que se pretendía implementar, para decir que en algunas dependencias sobra personal y en otras faltas. Pero no se acreditan estudios de campo que comprueben esos dos extremos y menos que repercutieran en la prestación del servicio. En punto a la supresión del cargo del demandante nada dijeron, entonces es subjetiva la forma de retirarla del empleo, pues bien, se ha dicho que persisten quince (15) cargos del mismo rango (art. 2 Decreto 436 del 28 diciembre 2016).

Para este apoderado el estudio técnico simplemente se efectuó para cumplir un requisito, más no se demostró la necesidad de efectuar cambios en el personal, no se indican cuáles son las falencias o deficiencias que se proponen corregir o mejorar, no se demostró un seguimiento a la reestructuración efectuada en 2015 para saber si estaba o no dan resultados.

En punto al Decreto 459 de 2016, a través del cual se retira del servicio al demandante, simplemente se hace alusión al estudio técnico, a la ley 909 de 2004 al decreto 019 de 2012, al Acuerdo 06 del 2016, al Decreto 436 de 2016. También citan el Decreto 1083 de 2015. Pero como ya se dijo carece de motivación, pues no es suficiente enlistar las normas, sino que, en virtud del principio de legalidad, debido proceso se hace necesario motivar dicha decisión. También existe falsa motivación al citar Decreto 1083 de 2015 en lo referente a la terminación de contrato de provisionalidad, cuando la norma que imponía esa carga se encuentra suspendida por el Consejo de Estado.

Téngase en cuenta que desde los decretos de nombramiento en provisionalidad, se gesta una intensión del nominar de terminar de forma irregular la vinculación del empleado, es así que de manera arbitraria le imponen un término de duración de (seis meses) y unas prorrogas para supuestamente dar por terminado el contrato. Entonces la Administración de manera arbitraria esta mudando los nombramientos en provisionalidad en contratos de trabajo a término fijo.

Entonces, no se puede permitir la terminación de la vinculación de la empleada en provisionalidad bajo el pretexto de que se cumplió el término para el cual fue nombrado, tal y como tímidamente se apunta en el decreto aquí cuestionado, esto lo que convierte en una verdadera falsa motivación y desconocimiento de la ley y la jurisprudencia que sobre este particular se ha expedido, de la cual más adelante se transcribirá los apartes pertinentes.

De otra parte, es de señalar que contra el acto cuestionado la Administración no le brindó la oportunidad a la demandante de recurrirlo y simplemente se le hizo una comunicación mediante oficio de fecha 30 de diciembre de 2016, sin que acompañaran la decisión que la Administración pretendía notificar. La demandante obtuvo con posterioridad el acto administrativo de su desvinculación en virtud de las peticiones por ella presentadas.

Expedición irregular. Si bien los Concejales pueden otorgar facultades de manera extraordinaria a los Alcaldes (pro tempore), pero esto es una excepción que no se puede convertir en la regla, dejando de lado el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales para las cuales fueron creadas estas corporaciones. En el caso en particular los cabildantes no tuvieron ningún reparo en descargar sus funciones y responsabilidad en el Alcalde, para que éste adelantara la reestructuración de 2016. Se observa con preocupación que en el 2015 también se había facultado para similar procedimiento de

reestructuración y el 22 de junio de 2016, es decir transcurridos menos de seis meses, la Corporación ya estaban avalando una nueva reestructuración, se puede decir que ni siquiera se habían efectuado los reajustes del personal, menos se podría haber evaluado los efectos de tal reestructuración, en tan corto tiempo difícil resulta juzgar los aciertos o desaciertos de la reestructuración de 2015.

De lo anterior se puede inferir razonadamente que la conocida reestructuración de personal, tan solo es una forma de desvincular a unos funcionarios y nombrar a otros, dejando de lado los verdaderos fines que propende el legislador a saber.

El artículo 95 del Decreto 1227 de 2005 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998" dispone:

"ARTICULO 95. Las reformas de las plantas 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..."

Desviación de poder. En el estudio técnico se destaca que en los últimos años se ha cogido por así decirlo como de pretexto la reestructuración de la Alcaldía de Madrid, nótese que en el año 2008 se efectuó mediante Acuerdo 024; en el año 2010 por Acuerdo 016; en el año 2015 por Acuerdo 086 y en 2016 por Acuerdo 06. Entonces nos preguntamos si en el año inmediatamente anterior se hizo idéntico proceso de reestructuración, donde está la planeación, la visión y misión que se pregona. No es concebible que cada año se realicen estos procesos que conllevan al detrimento del presupuesto, a la inseguridad laboral de los empleados que tiene sus expectativas labores fincadas en su trabajo y consecuentemente se ponga en riesgo la óptima prestación del servicio.

Informa mi poderdante que sabe y le consta que del personal de funcionarios notificados de la terminación de nombramiento en provisionalidad, en lo transcurrido de este año han sido vinculados nuevamente, con ello también se vulnera el derecho a la igualdad de la demandante frente a sus compañeros que se encontraban en las mismas condiciones, y deja ver la deficiencia del estudio técnico en punto a la supresión de cargos. Se adjuntan los decretos de nombramiento de personal de este año.

En cuanto al Acuerdo 06 de 2016, del Concejo Municipal, se debe declarar también nulo, por la permisividad con la que actúan los cabildantes al avalar reestructuraciones periódicas (cada año), sin ejercer su rol constitucional y legal en representación del pueblo que los eligen para que hagan un verdadero control político en beneficio del interés general. Este Acuerdo es compendio de normas, pero ofrece ninguna argumentación que justifique, Realizar la reestructuración. Nótese que esa Corporación delega las funciones constitucionales regladas en el artículo 313 Superior, como bien se conoce la fijación de la escala salarial o de remuneración, entre otras. ¿También resulta cuestionable que el Concejo se desprenda de sus facultades por un lapso de seis meses y se las transfiera al ejecutivo, por lo que los administrados nos interrogamos, sería que durante ese tiempo el concejo no sesionó?, o tal vez esa corporación no es necesaria dentro de la administración? o simplemente no le interesa cumplir las funciones que la constitución y la ley le han encomendado?

Si analizamos cada uno de los decretos demandados o que sirvieron de fuente para la expedición del decreto 459 de 2016, simplemente se advierte un compendio normativo y

las transcripciones de los apartes pertinentes, pero en ningún momento existe una verdadera motivación fáctica para cada cosa en particular donde se expongan las razones suficientes para adoptar una determinación. Por lo que se recaba que la figura de la reestructuración está siendo mal utilizada por la administración y simplemente se hace por antojo o capricho del mandatario que ostente la dirección del municipio, y que lo ha convertido en excusa para sacar al personal de empleados y lo peor es que se hace con la complacencia del Concejo.

4.- CONCEPTO DE VIOLACIÓN

Se transgredieron las disposiciones constitucionales citadas, por cuanto se desconocieron las obligaciones en ellas contenidas de dar protección al trabajo, como derecho fundamental del administrado. Los empleados públicos tienen derecho a exigir del Estado que tanto los nombramientos como las remociones de sus servidores se hagan con plena observancia de las normas y jurisprudencia que regulan la función pública, pues de lo contrario, se generan irregularidades y desviaciones como las acontecidas en el caso en estudio, en donde la autoridad nominadora no sujetó sus atribuciones a los cánones supraleales.

5.- COMPETENCIA Y CUANTÍA

Es competencia de este Juzgado Administrativo en primera instancia por la naturaleza de la acción, el domicilio de la parte demandada, por razón del territorio donde el actor prestó sus últimos servicios, y por la cuantía que se deriva de aquélla, la cual no excede 50 salarios mínimos legales mensuales (artículo 155 Ley 1437 de 2011), como se determinará seguidamente:

6.- FUNDAMENTOS LEGALES

Esta demanda se fundamenta en los artículos 137, 138, 162, 164 de la Ley 1437 de 2011 y, en las disposiciones citadas en el acápite del quebrantamiento normativo.

7.- PRUEBAS

Documentales:

- 1.- Copia del Acuerdo No. 06 del 22 de junio de 2016, emitido por el Concejo Municipal de Madrid.
- 2.- Copia del Decreto 425 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid.
- 3.- Copia del Decreto 426 del 20 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid.
- 4.- Copia del Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal

de Madrid.

5.- Copia del Decreto 436 del 28 de diciembre de 2016, expedido por el Alcalde de Madrid.

6.- Copia del decreto 459 del 30 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía de Madrid, "POR EL CUAL SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD Y SE RETIRA DEL SERVICIO UN EMPLEADO CON CARÁCTER DE PROVISIONAL".

7.- Copia del oficio No. 190-1538.2016 del 30 de diciembre de 2016, suscrito por el Secretario General y Desarrollo Institucional a través del cual le comunicaron a la demandante la terminación del nombramiento en provisionalidad y la retira del servicio.

8.- Copia en medio magnético (Cd) del "ESTUDIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE MADRID – DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA" - 2016

9.- Fotocopia de la cédula de la demandante.

10.- Fotocopia del decreto de nombramiento de la demandante en el cargo.

11.- Copia de los manuales de funciones de la anterior y de la actual planta de personal.

12.- Copia del nombramiento como pasante del Sena en el acueducto de Madrid.

DOCUMENTALES

1.- Teniendo en cuenta que las hojas de vida son de carácter reservado y por ello no me es posible aportarlas, se solicitará al señor Juez se oficie al señor Alcalde para que con la contestación de la demanda allegue copia de las hojas de vida del equipo que elaboró el "ESTUDIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPIO DE MADRID – DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA" – 2016. Documentos que se requieren para determinar la idoneidad y experiencia en la elaboración de esta clase de estudios.

2.- Se solicita al señor Juez que ordene al Alcalde municipal de Madrid, allegar los antecedentes administrativos del demandante, los cuales tiene como finalidad demostrar los diferentes cargos desempeñados por la demandante y confrontarlos con los cargos de la nueva planta de personal para establecer que cargos podía ejercer mi mandante.

3.- Igualmente se solicita el señor Juez que ordene al señor Alcalde allegar las constancias de notificación, certificación de las publicaciones y ejecución de los actos aquí demandados.

4.- Que el señor Alcalde informe acerca de los nombramientos que ha efectuado en el curso de este año, indicando quienes hacían parte de la antigua planta de personal del municipio demandado. Esta prueba tiene como finalidad demostrar la vulneración del derecho a la igualdad respecto del demandante y los nombrados y posesionados que también se encontraban en provisionalidad.

8.- ANEXOS

Me permito acompañar los siguientes:

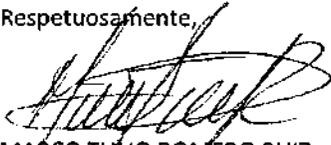
- ✓ Copia de la demanda y anexos para el traslado al demandado, Ministerio Público y archivo del juzgado.
- ✓ Poder debidamente otorgado por el demandante.
- ✓ Los documentos descritos en el acápite de pruebas.

9.- NOTIFICACIONES:

Municipio de Madrid, Cundinamarca, representada por el señor ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS., o por quien haga sus veces, en Calle 5 No. 4 – 74 Casa de Gobierno – Madrid Cundinamarca, email. alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co teléfono 825 0028.

La demandante MARCO TULIO ROMERO RUIZ, Carrera 22 No. 1 – 64 Barrio sosiego Madrid, Cundinamarca, email marcotromeror94@gmail.com 3175893265.

Respetuosamente,



MARCO TULIO ROMERO RUIZ.
C.C. 1.073.165.949 de Madrid

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

INFORME SECRETARIAL AL DESPACHO

Facatativá, 19 de junio de 2019.

PROCESO: NULIDAD
NÚMERO: 2526933333002 2019 00011 00
DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
DEMANDADO: ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID

Al Despacho de la señora Juez informando:

El apoderado de la parte demandante presentó en tiempo escrito de subsanación de la demanda. No aportó traslados para las partes ni medio magnético PDF.

Sírvase proveer.

Atentamente,

[Handwritten signature and official stamp of the Secretary]

ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL
DE FACATATIVÁ**

Facatativá, veintisiete (27) de junio de dos mil diecinueve (2019)

Expediente: 2019-00011

Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ

Demandado: MUNICIPIO DE MADRID MADRID

NULIDAD

ANTECEDENTES

Mediante providencia del 7 de febrero de 2019¹, se inadmitió la demanda para que el demandante subsanara adecuando las pretensiones, por cuanto el objeto sobre el cual recae es la nulidad de un acto de retiro del servicio, que de prosperar implicaría como consecuencia reintegrar al actor al cargo que venía desempeñando al momento del retiro y cancelar los salarios dejados de percibir, por lo que se concluyó que debe tramitarse bajo el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho del artículo 138 del C.P.A.C.A.

Teniendo en cuenta lo anterior, el demandante debía cumplir con los requisitos de los artículos 161, 165, 166, 169 y 170 de la Ley 1437 de 2011. Y comparecer por intermedio de un apoderado judicial de confianza.

SUBSANACIÓN

El actor allega en tiempo el escrito de subsanación, en el cual estableció las pretensiones, hechos, disposiciones vulneradas, concepto de la violación, competencia y cuantía, fundamentos legales, pruebas, anexos y documentales.

Y señala que el medio de control que quiere ejercer es la simple nulidad (sic) y solicita que se admita la demanda ya que en su sentir la subsana.

CONSIDERACIONES

Como se anticipó en el auto inadmisorio de la demanda el objeto en la cual se contrae las pretensiones de la demanda lleva consigo un restablecimiento del derecho ya que

¹ Folio 45

implicaría como consecuencia reintegrar al actor al cargo que venía desempeñando al momento del retiro y cancelar los salarios dejados de percibir.

Por tanto, las pretensiones escritas en el acápite 1º de la demanda, no podrían ser estudiadas en el medio de control de simple nulidad como lo pretende el actor, como ya se indicó trae consigo el restablecimiento automático del derecho, esto es, integrar al señor Marco Tulio Romero Ruiz al cargo de Técnico Administrativo Código 367 grado 01, del Municipio de Madrid.

En ese orden, el actor también establece pretensiones subsidiarias en las cuales pretende la nulidad de unos actos administrativos de carácter general y que solicita sean tramitadas estas, en el evento de no sea posible acumular las pretensiones del acápite 1º de la demanda. En este punto, el Despacho le indica al actor que las pretensiones acumuladas de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho no es procedente, por cuanto el artículo 165 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece:

“ARTÍCULO 165. ACUMULACIÓN DE PRETENSIONES. *En la demanda se podrán acumular pretensiones de nulidad, de nulidad y de restablecimiento del derecho, relativas a contratos y de reparación directa, siempre que sean conexas y concurren los siguientes requisitos:*

1. Que el juez sea competente para conocer de todas. No obstante, cuando se acumulen pretensiones de nulidad con cualesquiera otras, será competente para conocer de ellas el juez de la nulidad. Cuando en la demanda se afirme que el daño ha sido causado por la acción u omisión de un agente estatal y de un particular, podrán acumularse tales pretensiones y la Jurisdicción Contencioso Administrativa será competente para su conocimiento y resolución.

2. Que las pretensiones no se excluyan entre sí, salvo que se propongan como principales y subsidiarias.

3. Que no haya operado la caducidad respecto de alguna de ellas.

4. Que todas deban tramitarse por el mismo procedimiento”. (Negrilla y cursiva fuera del texto original”

De conformidad con la anterior norma citada, la acumulación de pretensiones prosperaría si se cumple con: i) que el juez sea el competente para conocer de todas ii) que las pretensiones no se excluyan entre sí iii) que no haya operado el fenómeno de caducidad y iv) que se tramiten bajo el mismo procedimiento.

Para el caso *sub examine* se tiene que la acumulación de pretensiones no está llamada a prosperar por cuanto, si bien cumple con los dos primeros numerales, el numeral tercero no corre con la misma suerte, teniendo en cuenta, que el literal d) numeral 2º del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece un término máximo dentro del cual se deben promover las demandas, esto es, para el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, el término de

caducidad es de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo:

"(...)

Art. 164.- Oportunidad para presentar la demanda. La demanda deberá ser presentada:

(...)

2. En los siguientes términos, so pena de que opere la caducidad:

(...)

d) Cuando se pretenda la nulidad y restablecimiento del derecho, la demanda deberá presentarse dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la comunicación, notificación, ejecución o publicación del acto administrativo, según el caso, salvo las excepciones establecidas en otras disposiciones legales. -Se resalta-

(...)"

Así las cosas, de acuerdo con lo dicho por el demandante en el acápite de pretensiones, el acto demandado, esto es, el Decreto 459 del 30 de diciembre de 2016 "Por el cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se retira del servicio un empleado con carácter de provisionalidad", fue comunicado al actor mediante oficio 190-1539.2016 del 30 de diciembre de 2016, es decir, a partir de esta fecha empezaba a correr el término de los cuatro (4) meses de que trata la norma precedente, es decir, el demandante tenía hasta el 30 de abril de 2017, para interponer la demanda, sin embargo, interpone la demanda dos (2) años después, configurándose el fenómeno de la caducidad.

Por lo anterior, se rechazará la demanda sobre las pretensiones descritas en el acápite 1º, no obstante, frente a las pretensiones subsidiarias de nulidad, sí podrán ser tramitadas, toda vez que se trata de actos administrativos de carácter general. Por lo que es preciso indicar que este Despacho es competente para conocer del proceso de nulidad, por cuanto, este circuito judicial es cabecera municipal del Municipio de Madrid de conformidad con el Acuerdo No. 3321 de 2006.

Ahora bien, en la demanda de nulidad se controvierten los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo No. 06 del 22 de junio de 2016, "Por el cual se otorgan precisas facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para modificar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y Descentralizada del Municipio; fijar las Escalas de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la Administración Central del Municipio, crear entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".(fl. 13 a 16)
- Decreto No. 425 de 20 de diciembre de 2016 "Por el cual se adopta la estructura y las funciones de sus dependencias de la Administración del Municipio de Madrid y se dictan otras disposiciones".(fl. 17 a 32)

- Decreto No. 426 de 20 de diciembre de 2016 “Por el cual se fija la escala salarial de remuneración, para los distintos niveles de empleos de la planta de personal de la administración central del Municipio de Madrid”.(fl. 33 a 36)
- Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Madrid, “Por el cual se modifica el Decreto 426de 2016”
- Decreto No. 436 de 28 de diciembre de 2016 “Por el cual se suprime la plata de personal y se crea un nueva planta de personal de la Alcaldía de Madrid, Cundinamarca”. (fl. 37 a 43)

Sin embargo, da cuenta el Despacho que el Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016, no obra en los anexos de la demanda pero si se encuentra descrito en el acápite de pretensiones subsidiarias visible a folio 49 del expediente, razón por la cual se requerirá al demandante allegarlo con los traslados.

Así mismo, examinado el libelo observa el Despacho que el demandante señor Marco Tulio Romero Ruíz, se encuentra legitimado en la causa por activa para incoar la demanda de nulidad de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1437 de 2011.

Siguiendo con las exigencias que debe tener las demandas ante esta Jurisdicción Contencioso Administrativa, para los procesos de nulidad no se requiere cumplir con el requisito de procedibilidad señalado en el artículo 161 ibídem, no opera el fenómeno de la caducidad de conformidad con lo expuesto en el literal a) del numeral 1° del artículo 137 y no solicitó medidas cautelares.

Atendiendo lo anterior significa que la demanda será admitida en la forma establecida en el artículo 171 ibídem.

Por las consideraciones anteriores, el Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito Judicial de Facatativá:

RESUELVE

PRIMERO.- RECHAZAR las pretensiones dirigidas al medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO.- Por reunir los requisitos de forma **SE ADMITE** el medio de control de nulidad de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo instaurado por el señor Marco Tulio Romero Ruíz a nombre propio, en contra del Municipio de Madrid, referente a las pretensiones subsidiarias de la demanda

TERCERO.- NOTIFIQUESE esta providencia por estado al demandante como lo dispone el artículo 201 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CUARTO.- NOTIFÍQUESE esta providencia personalmente al Alcalde Municipal de Madrid a quien haga sus veces, como lo dispone el artículo 199 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

QUINTO.- NOTIFÍQUESE esta providencia personalmente al agente del Ministerio Público delegado ante los juzgados administrativos del circuito judicial de Facatativá.

SEXTO.- Surtidas todas las notificaciones, el expediente permanecerá a disposición de las partes por el término común de 25 días, contados a partir del día siguiente al de la última notificación.

SÉPTIMO.- Vencido el término anterior, correrá el término de traslado de 30 días de conformidad con lo previsto en el artículo 172 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

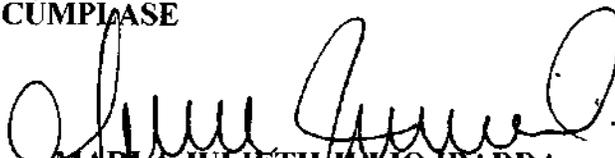
OCTAVO.- Por Secretaría, se ordena informar a la comunidad, sobre la existencia del presente proceso, a través del sitio web de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, para lo cual se publica el auto admisorio de la demanda.

Así mismo se ordena al demandante publicar el auto admisorio de la demanda en un diario de amplia circulación regional.

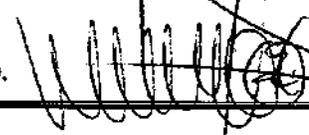
De conformidad con el numeral 5° del artículo 171 de la Ley 1437 de 2011.

NOVENO.- SE REQUIERE al demandante para que aporte con destino a este proceso copia simple del Decreto 431 del 23 de diciembre de 2016 y el traslado del mismo con el fin de surtir las notificaciones en debida forma. Término máximo de 30 días so pena de dar aplicación a las normas sobre desistimiento tácito.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPIASE


MARÍA JULIETH JULIO IBARRA
JUEZ

APBE

<i>República de Colombia</i> <i>Rama judicial del poder público</i> <i>Juzgado Segundo 2° Administrativo Oral del Circuito</i> <i>Judicial de Facatativá</i>		
EL AUTO ANTERIOR SE NOTIFICÓ POR ESTADO N°		<u>25</u>
DE HOY	<u>28 DE JUNIO</u>	DE <u>2019</u>
EL SECRETARIO.		

Facatativá Cundinamarca 07 de julio de 2019.

Señores:

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE FACATATIVA.

ATT: MARLA JULIETH JULIO IBARRA.

JUEZ SUGUNDA ADMINISTRATIVA.

E. S. D.



Demandante: Marco Tulio Romero Ruiz.

Demandado: Municipio de Madrid Cundinamarca.

Referencia: Nulidad simple expediente No. 2019-00011.

Cordial saludo su señoría, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por medio de la presente y de la manera más atenta adjunto la documentación requerida por usted, dentro del auto admisorio de fecha calendada 27 de junio de 2019 y notificada el 02 de julio por correo electrónico.

Adjunto en dos folios el decreto 431 del 23 de diciembre de 2016.

Lo anterior para su competencia y fines pertinentes.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marco Tulio Romero Ruiz".

MARCO TULIO ROMERO RUIZ.

1.073.165.949 de Madrid Cundinamarca.



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Nº 61

DECRETO No 431 DE 2016
(Diciembre 23)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 426 DE 2016, "MEDIANTE EL CUAL SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID."

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo Municipal de Madrid mediante acuerdo No 006 de junio 22 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política consagra que es atribución de los Concejos Municipales determinar la estructura de la Administración Municipal, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el Concejo Municipal de Madrid mediante Acuerdo No 006 del 22 de junio de 2016, publicado el 27 de junio de 2016, otorgó precisas facultades al Alcalde Municipal para implementar la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central y fijar la Escala de Remuneración de los diferentes niveles de empleo de la administración Central del Municipio.

Que mediante Decreto 426 de 2016 "SE FIJA LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION, PARA LOS DISTINTOS NIVELES DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID", en el cual se tomó como escala salarial para algunos niveles y grados un valor que no corresponde al existente y en caso de continuidad de algún empleo de la planta se desmejoraría sus condiciones laborales, razón por la que se hace necesario modificar.

Que en razón y mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca,

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Modificar la escala salarial establecida en el artículo 2 del decreto 426 de 2016, la cual queda así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3,240,000	3,240,000	2,052,000	1,404,000	1,058,400
02	3,591,000	4,496,000	2,376,000	1,587,600	1,101,600
03	3,989,520		2,426,891	1,733,400	1,188,000
04	4,855,680		2,550,000	2,426,891	1,317,600
05			2,711,880		1,566,000
06			2,850,000		1,733,400
07			3,078,000		1,760,400
08			3,240,000		1,917,000
09			3,952,000		2,035,800
10			4,268,160		





Nº 62

ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

ARTÍCULO 2º - VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid, Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2016

ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL

Elabora	Verifica	Revisa	Aprueba	Ratifica	Actúa	Aprueba	Verifica
Alcalde Municipal Orlando Alberto Cardona Rojas		Consejo Municipal Consejo Municipal		Consejo Municipal Consejo Municipal		Consejo Municipal Consejo Municipal	

Los datos personales (nombres, apellidos, número de documento de identidad) y los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) de los funcionarios públicos que intervienen en este proceso, así como los datos de contacto de la entidad, se encuentran en el Anexo 1 del presente decreto.





Microsoft Outlook

Lun, 28/02/2019 9:23 AM

notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co



Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co (notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co)

Asunto: Notificación Auto Archivado de fecha 27 de Junio de 2019 / Expediente N°: 2326 9333 3002 2019 00011 00 / Nulidad / SR. MINSCO TULLIO ROMERO RUIZ



MO Microsoft Outlook
Lun, 26/08/2019 9:35 AM
Leidy Cataño <leidycat1011@gmail.com>



Se completó la entrega a estos destinatarios o grupos, pero el servidor de destino no envió información de notificación de entrega:

Leidy Cataño (leidycat1011@gmail.com)

Asunto: Notificación Auto Admisoria de fecha 27 de Junio de 2019 / Expediente Nº: 2526 9333 3002 2019 00011 00 / Nulidad / SR. MARCO TULLIO ROMERO RUIZ



JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO
JUDICIAL DE FACATATIVÁ

AVISO
ARTICULO 277 DE LA LEY 1437 DE 2011

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DE FACATATIVÁ, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL NUMERAL QUINTO (5º) DEL ARTICULO 277 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, INFORMA A LA COMUNIDAD EN GENERAL QUE EN ESTE DESPACHO CURSA LA ACCIÓN DE NULIDAD RADICADA CON EL N° 252693333002 – 2019 -00011, DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUIZ – DEMANDADO: MUNICIPIO DE MADRID, LA CUAL FUE ADMITIDA MEDIANTE PROVIDENCIA DE VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).

NATURALEZA DEL PROCESO	FECHA DE LA PROVIDENCIA	N° PROCESO
NULIDAD	JUNIO 27 DE 2019	2019-00011
DEMANDANTE:	DEMANDADO:	
MARCO TULIO ROMERO RUIZ MADRID	MUNICIPIO	DE

EL PRESENTE AVISO SE PUBLICA HOY VEINTISÉIS (26) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), Y PONE EN CONOCIMIENTO A LA COMUNIDAD EN GENERAL E INTERVINIENTES INTERESADOS EN LAS RESULTAS DE ESTE PROCESO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 277 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Sírvase proveer.

Atentamente,

ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO



(https://www.ramajudicial.gov.co/)

Agosto 27 2019



(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/portal/mapa-del-sitio)

Seleccionar Idioma ▼

INICIO (HTTPS://WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO/WEB/JUZGADO-01-ADMINISTRATIVO-DE-DESCONGESTION-DE-FACATATIVA/HOME)

INFORMACIÓN GENERAL (HTTPS://WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO/WEB/JUZGADO-01-ADMINISTRATIVO-DE-DESCONGESTION-DE-FACATATIVA/INFORMACION-GENERAL)

CONTÁCTENOS (HTTPS://WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO/WEB/JUZGADO-01-ADMINISTRATIVO-DE-DESCONGESTION-DE-FACATATIVA/CONTACTENOS)

VER MÁS JUZGADOS (HTTPS://WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO/WEB/10228/764)

DE INTERÉS (HTTPS://WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO/WEB/JUZGADO-01-ADMINISTRATIVO-DE-DESCONGESTION-DE-FACATATIVA/DE-INTERES1)

Seleccione su perfil de navegacion

Ciudadanos (/web/ciudadanos)

Abogados (/web/abogados)

Servidores

Judiciales (/web/funcionarios)

Juzgado 02 administrativo Oral de Facatativá - Antes Juz 01 admin descongestión

INICIO

Avisos a las comunidades

- ▶ 2019(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/420)
- ▶ 2018(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/261)
- ▶ 2017(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/83)
- ▶ 2016(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/67)
- ▶ 2015(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/40)
- ▶ 2014(/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/37)
- ▶ 2013(/web/juzgado-01-administrativo-de-

Rama Judicial (https://www.ramajudicial.gov.co) Juzgados Administrativos (/web/juzgados-administrativos)
 Juzgado 02 administrativo Oral de Facatativá - Antes Juz 01 admin descongestión (/web/juzgado-01-administrativo-descongestion-de-facatativa)
 Inicio (https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/home)
 Avisos a las comunidades (https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/avisos-a-las-comunidades)
 2019 (https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/420)

AVISO A LA COMUNIDAD 01 DE 2019 (/documents/2428009/0/AVISO+A+LA+COMUNIDAD+2019+-+0011.pdf/dffc9e2559a1b23a)

(https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/420? p_p_auth=YpMG6Nh0&p_p_id=15&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_15_struts_action=%2Fjournal%2Fedit_article&_15_redirect=https%3A%2F%2Fdescongestion-de-facatativa%2F420%3Fp_p_id%3D56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%26p_p_col_pos%3D1%26p_p_col_count%3D2&_15_originalRedirect=https%3A%2F%2Fwww.ramajudicial.gov.co%3A%2F%2Fdescongestion-de-facatativa%2F420%3Fp_p_id%3D56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_col_pos%3D1%26p_p_col_count%3D2&_15_groupid=2428009&_15_articleid=28203320&_15_version=1.0) administrativo-de-descongestion-de-facatativa/420?p_p_id=86&p_p_lifecycle=0&p_p_state=pop_up&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_86_struts_action=%2Fportlet_configuration%2Fedit_configuration&_86_redirect=https%3A%2F%2Fdescongestion-de-facatativa%2F420%3Fp_p_id%3D56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_col_pos%3D1%26p_p_col_count%3D2&_86_returnToFullPageURL=https%3A%2F%2Fwww.ramajudicial.gov.co%3A%2F%2Fdescongestion-de-facatativa%2F420%3Fp_p_id%3D56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_col_pos%3D1%26p_p_col_count%3D2&_86_portletResource=56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF&_86_resource=56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF) (/https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/420? p_p_auth=YpMG6Nh0&p_p_id=15&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_15_struts_action=%2Fjournal%2Fedit_article&_15_redirect=https%3A%2F%2Fdescongestion-de-facatativa%2F420%3Fp_p_id%3D56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%26p_p_col_pos%3D1%26p_p_col_count%3D2&_15_portletResource=56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF&_15_groupid=2428009&_15_articleid=28203320&_15_version=1.0)

descongestion-de-
facatativa/34)

- ▶ 2012(/web/juzgado-01-
administrativo-de-
descongestion-de-
facatativa/35)

Consulta (<http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprocesos/>)
de
procesos

Cronograma(/web/juzgado-01-
de administrativo-de-
audiencias descongestion-de-
facatativa/cronograma-
de-audiencias)

Edictos

Estados Electrónicos

Procesos a despacho para
sentencias

Registro de notificaciones por
correo electrónico

Traslados especiales y
ordinarios

Cuentas de correo para Notificaciones Judiciales (<https://www.ramajudicial.gov.co/web/informacion/cuentas-de-correo-para-notificaciones>)

Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso (<https://www.ramajudicial.gov.co/portal/politicas-de-privacidad-y-condiciones-de-uso>)

Siganos *

Correo Institucional (<https://login.microsoftonline.com/login.srf?>

[f \(https://www.facebook.com/judicaturacsj\)](https://www.facebook.com/judicaturacsj)

[t \(http://www.twitter.com/judicaturacsj\)](http://www.twitter.com/judicaturacsj) Última actualización: 27/08/19 10:18

[y \(https://www.youtube.com/channel/UCBHrdbfPLE2lNsu4CTpDanA\)](https://www.youtube.com/channel/UCBHrdbfPLE2lNsu4CTpDanA)

[✉ \(mailto:info@cendoj.ramajudicial.gov.co\)](mailto:info@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Palacio de Justicia

Alfonso Reyes Echandía

Calle 12 No. 7 - 65 Bogotá Colombia

PBX: (571) 565 8500 - E-mail: info@cendoj.ramajudicial.gov.co

Acceder al Directorio de Despachos Judiciales (<http://190.217.24.164/Serju-Web/app/consultaExternaDespachos-flow?execution=e2s1>)

Horario de Atención Lunes a Viernes

8:00 a.m. a 1:00 p.m. • 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Reporte Visitas

Total de Visitantes : 0

Visitantes hoy : 0



JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVA

Facatativá, 16 de septiembre de 2019

Oficio N° **2019-615**

Doctora
LEIDY CASTAÑO GONZÁLEZ
Representante
Ministerio Público
Carrera 2 N°. 2 – 89 Piso 2
Facatativá - Cundinamarca

Expediente: 2526 9333 3002 **2019** 00011 00
Demandante: **MARCO TULIO ROMERO RUIZ**
Demandado: MUNICIPIO DE MADRID

NULIDAD

Me permito remitirle las siguientes copias, dentro del proceso de la referencia, con fundamento en el art. 199 de la Ley 1437/11, modificado por el artículo 612 del C.G.P.

1. Auto admisorio de fecha 27 de junio de 2019;
2. Traslado de la demanda y sus anexos y;
3. Traslado de la corrección demanda.

Atentamente,


ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO





JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVA

Facatativá, 16 de septiembre de 2019

Oficio N°. **2019-614**

Señor
ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
Alcalde
 Municipio de Madrid
 Calle 5 N°. 4 – 74 Casa de Gobierno
 Madrid - Cundinamarca

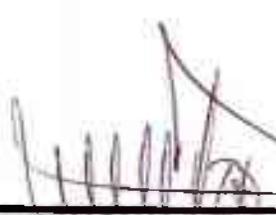
Expediente: 2526 9333 3002 **2019 00011 00**
Demandante: **MARCO TULIO ROMERO RUIZ**
Demandado: MUNICIPIO DE MADRID

NULIDAD

Me permito remitirle las siguientes copias, dentro del proceso de la referencia, con fundamento en el art. 199 de la Ley 1437/11, modificado por el artículo 612 del C.G.P.

1. Auto admisorio de fecha 27 de junio de 2019;
2. Traslado de la demanda y sus anexos y;
3. Traslado de la corrección demanda.

Atentamente,


ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO





Señores:

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVA.

E. S. D.

ASUNTO : CONTESTACION DE LA DEMANDA

DEMANDANTE : MARCO TULIO ROMERO RUIZ

DEMANDADO : MUNICIPIO DE MADRID (CUNDINAMARCA).

RADICADO : 252693333002-2019-00011-00

MEDIO

CONTROL: NULIDAD SIMPLE



MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS, mayor de edad, , identificado con cédula de ciudadanía número 80.729.376, abogado en ejercicio, con Tarjeta Profesional número 196.309 del C.S de la J., domiciliado en la Calle 12 No. 5-32 Oficina 1701 de Bogotá D.C., obrando en mi calidad de apoderado judicial del **Municipio de Madrid (Cundinamarca)**, conforme al poder conferido por el Doctor **FABIAN ALONSO RODRIGUEZ ENCISO**, mayor de edad, con domicilio en Madrid (Cundinamarca), identificado con cédula de ciudadanía número 79.914.528, abogado con Tarjeta Profesional número 142.216 del C.S de la J., actuando en calidad de Secretario Jurídico del Municipio de Madrid Cundinamarca y facultado por el Decreto Municipal 088 de 24 de enero de 2017 para otorgar poder, dentro del término legal señalado en el correo electrónico del 26 de agosto de 2019, y con el acostumbrado respeto, me permito **contestar la demanda** del expediente de la referencia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 175 del Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A., en los siguientes términos:

1. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Se hará el pronunciamiento con base en los hechos de la demanda de nulidad simple; sin embargo, es preciso señalar que el demandante no adecuó los hechos de la nulidad y restablecimiento del derecho a la demanda de nulidad simple.

AL HECHO PRIMERO: PARCIALMENTE CIERTO. Bien es cierto que la parte demandante estuvo vinculada en la Alcaldía Municipal de Madrid mediante Decreto 147 de 2015, el cual prorrogó un nombramiento de carácter provisional en vacancia definitiva.

AL HECHO SEGUNDO: CIERTO. La terminación del nombramiento en provisionalidad de la parte demandante obedeció a que el señor Alcalde solicitó al Concejo que le fueran conferidas las competencias para modificar la estructura orgánica y funcional de la Administración municipal en sus niveles centralizado y descentralizado, con el objeto de cumplir el Plan de Desarrollo en cuanto a la formación profesional, emprendimiento y modernización que el municipio requería. Dichas competencias para la reestructuración fueron otorgadas al Alcalde por el Acuerdo Municipal No. 006 del 22 de Junio de 2016 consagrando en su artículo 5 que éste Acuerdo comenzaría a regir a partir de su publicación, cuya fecha de publicación se surtió el 27 de junio de 2016 por un lapso de seis meses, es decir, las competencias extraordinarias para la reestructuración se vencieron el 26 de diciembre de 2016.

Para cumplir el cometido delegado por el Concejo se contó con un estudio técnico de modernización, institucional y reestructuración administrativa, de la administración central del Municipio de Madrid, en cuyo documento se plasmó el diagnóstico y análisis de funciones, perfiles y cargas de trabajo, así como el método utilizado.

En consecuencia, se proferieron los Decretos 425 y 426 del 20 de diciembre de 2016: el primero, que adoptó la estructura y funciones de las dependencias de la administración del municipio; y el segundo, fijó la escala salarial de remuneración. Los mencionados decretos fueron proferidos dentro del término conferido por el mencionado Acuerdo Municipal.

El Decreto 425 de 2016 del 20 de diciembre de 2016 reúne todos los presupuestos legales de existencia, validez y eficacia, toda vez que el mismo se fundamentó y ciñó estrictamente a las competencias conferidas por el Concejo Municipal, Decreto éste que fue sancionado y promulgado dentro del lapso de los seis (6) meses de la publicación del Acuerdo municipal surtida el 27 de junio de 2016.

Ahora bien, el Decreto 436 de 2016 suprimió en su totalidad la planta de empleos de la Alcaldía de Madrid en el sector central, y adoptó CINCO (5) cargos código 367 grado 01 en donde para el caso en concreto, la parte demandante estaba vinculada en provisionalidad por vacancia definitiva en uno (1) de los cargos código 367 grado 01 que establecía el antiguo Decreto 086 de 2015, que fueron suprimidos completamente por el nuevo Decreto 436 de 2016.



Para el caso que nos ocupa, el Decreto 487 de 2016 terminó el nombramiento en provisionalidad de la parte demandante, con la debida motivación **fundamentada en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.11.1 numeral 11 por la supresión del empleo.**

AL HECHO TERCERO: NO ES CIERTO. La parte demandante se encontraba vinculada en provisionalidad en un empleo por vacancia definitiva.

No obstante lo anterior, el **Decreto 436 de 2016** *"por el cual se suprime la planta de personal y se crea una nueva planta de personal de la alcaldía de Madrid, Cundinamarca"* contempla seis (6) cargos código 367 grado 01 y las **vacancias definitivas fueron suprimidas con la reestructuración, dando cabida solo a aquellas personas que tenían derechos de carrera administrativa, que para el caso del demandante no le asistía tal derecho.**

AL HECHO CUARTO: NO ES CIERTO. Para que el Alcalde de Madrid pudiese cumplir el cometido otorgado por el Concejo concerniente a la mencionada reestructuración, se contó con un estudio técnico de modernización, institucional y reestructuración administrativa, de la administración central del Municipio de Madrid, en cuyo documento se plasmó el diagnóstico y análisis de funciones, perfiles y cargas de trabajo, así como el método utilizado, los cuales reposan dentro del expediente y dentro de las dependencias de la Alcaldía. (Ver CD's anexos a la contestación de la demanda)

AL HECHO QUINTO: PARCIALMENTE CIERTO. Es cierto que la parte demandante no ha sido, ni podrá ser vinculado a la nueva planta de personal, toda vez que su provisionalidad era por vacancia definitiva, y al ser suprimidos estos cargos de vacancias definitivas, no tenía posibilidades de integrar la nueva planta global.

Es por ello que el Decreto Municipal 437 de 2016 respetó a los servidores públicos de carrera administrativa en la nueva planta de personal que venían trabajando en la Administración Municipal de conformidad con la Ley 909, la cual señala que éstos tienen prelación.

Sin embargo, **NO ES CIERTO** que la calidad de provisional en vacancia definitiva le genera a la parte demandante un derecho preferente a ocupar un cargo suprimido y en lo absoluto se amplió el número de cargos con código 367 grado 01, lo contrario fueron suprimidos, como ya se dijo.

Tampoco es cierto que la administración municipal desconociera la jurisprudencia constitucional, debido a que el Decreto municipal 425 de 2016, y los expedidos con posterioridad a este, tienen la motivación concreta y clara desprendida de las necesidades de modernización del municipio que fueron determinadas por el plan de desarrollo 2016-2019 y condensadas en el estudio técnico correspondiente para adelantar la reestructuración de la Administración municipal.

AL HECHO SEXTO: ES CIERTO. La parte demandante devengaba dicha suma al momento de su desvinculación por supresión de su cargo de la provisionalidad en vacancia definitiva.

2. FRENTE A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA

ME OPONGO A TODAS Y CADA UNA DE LAS PRETENSIONES, toda vez que existen excepciones de mérito que desvirtuarán los hechos y pretensiones de la demanda.

Es por ello que en éste momento procesal de la contestación de la demanda, respetuosamente **SOLICITO A SU SEÑORÍA, NO ACCEDER A LAS PRETENSIONES DE LA PARTE DEMANDANTE,** de acuerdo a las excepciones que se formularan a continuación y que son la defensa técnica-jurídica para los intereses del municipio prohijado, y que deberán ser resueltas en el momento procesal que en derecho corresponda, toda vez que no existe una conducta de la que se predique razonablemente la concreción de alguno de los supuestos que permita poner en duda la validez de los actos administrativos censurados.

2.1. EXCEPCION DE PLENA LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

Propongo la excepción de mérito, nominada como plena legalidad del acto administrativo tendiente a demostrar la inexistencia de falsa motivación en la expedición del acto administrativo. Esta excepción la fundamento en las siguientes razones:

2.1.1.-DE LA LEGALIDAD MATERIAL

Para abordar el análisis de la inexistencia de falsa motivación en la expedición del acto, corresponde partir de los elementos estructurales que la jurisprudencia ha indicado como necesarios para considerar la procedencia de ese vicio de nulidad; al respecto el Consejo de Estado ha señalado que:

(i) la falsa motivación puede estructurarse cuando en las consideraciones que contiene el acto, se incurre en un error de hecho o de derecho, ya sea porque los



hechos aducidos en la decisión son inexistentes o, cuando existiendo éstos son calificados erradamente desde el punto de vista jurídico, y (ii) quien impugna un acto administrativo bajo el argumento de encontrarse falsamente motivado, tiene la carga probatoria (onus probandi) de demostrarlo, dado que sobre los actos de la administración gravita una presunción de legalidad que debe ser desvirtuada por quien pretenda impugnarlos. Además también se puede afirmar que los elementos indispensables para que se configure la falsa motivación son: i) la existencia de un acto administrativo motivado total o parcialmente, pues de otra manera estaríamos frente a una causal de anulación distinta; ii) la existencia de una evidente divergencia entre la realidad fáctica y jurídica que induce a la producción del acto y los motivos argüidos o tomados como fuente por la administración pública o la calificación de los hechos, y iii) la efectiva demostración por parte del demandante del hecho de que el acto administrativo se encuentra falsamente motivado' (subrayado fuera de texto original).

Estos elementos concurrentes configuran el requisito sin el cual los jueces, no podrían declarar que es predicable una falsa motivación de un acto administrativo. La ausencia de uno solo de ellos, supondría entonces la imposibilidad de decretar la nulidad del mismo por vía de este mecanismo de censura, por esa razón a efecto de desarrollar la presente excepción es importante: A) establecer la inexistencia de una evidente divergencia entre la realidad fáctica y jurídica que induce a la producción del acto y los motivos argüidos o tomados como fuente por la administración pública o la calificación de los hechos; B) seguido de eso han de resaltarse las cargas probatorias que supone esta pretensión de censura.

A) para efecto de lo anterior resulta importante poner de presente que los fundamentos fácticos y jurídicos usados por el acto administrativo constituyen razón suficiente para su emisión y en consecuencia, no opera la falsa motivación, tanto del Decreto 425 de 2016, como de los demás decretos subsiguientes de la reestructuración.

La Constitución política consagra en el numeral 7 de su artículo 315, como atribución del alcalde la posibilidad de "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 fijados en el presupuesto inicialmente aprobado" (subrayado por fuera del texto)

En el mismo sentido, el Numeral 6 del Artículo 313 de la Carta, indica que corresponde a los Concejos Municipales "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

¹ Consejo de Estado. Sección Segunda.: Sentencia del 13 de Marzo de 2003. C.P. Nicolás Pájaro Peñaranda Exp 4519-02



iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta"

En desarrollo de las disposiciones constitucionales mencionadas, la Ley 1551 de 2012 que modificó de manera expresa el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, dispuso en su Ordinal D) Numeral 4, que son funciones del Alcalde respecto de la administración, entre otras, "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. Decreto artículo 288 Corresponde a los Concejos, a iniciativa del Alcalde respectivo, adoptar la nomenclatura y clasificación de los empleos de las Alcaldías, Secretarías y de sus oficinas y dependencias y fijar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos".

El Acuerdo Municipal 005 de 2016, por el cual se adopta el plan de desarrollo, establece como uno de los objetivos del gobierno municipal el fortalecimiento de las institucionalidad y las competencias de los servidores públicos en aras de dar respuesta efectiva a los requerimientos de la ciudadanía, objetivo que encuentra su fundamento legal en el Artículo 209 de la Constitución que consagra, entre otros, la eficacia como principio rector de la función administrativa.

En virtud de todo eso, el señor Alcalde solicitó al Concejo Municipal que le fueran conferidas precisas facultades para modificar la estructura orgánica y funcional de la Administración municipal en sus niveles centralizado y descentralizado, con el objeto de cumplir el plan de desarrollo, en cuanto a la formación profesional, emprendimiento y modernización. Dichas competencias fueron otorgadas mediante el Acuerdo 006 del 22 de junio de 2016, en cuyo artículo 5 se estableció que ese acto surtiría efectos a partir de su publicación, es decir el 27 de junio de 2016 y se extenderían por un lapso de seis meses.

A efecto de cumplir con el objetivo trazado se realizó un "estudio técnico de modernización institucional y reestructuración administrativa" se efectuó con arreglo a la metodología de la guía definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual se realizó el análisis integral de la estructura de la Alcaldía de Madrid, sus funciones, los procesos y procedimientos, productos y servicios, así como de cada una de sus dependencias, la planta de empleos y su manual de funciones; lo anterior supone el cumplimiento de lo previsto en el Artículo 228 del Decreto-Ley 019 del 2012.

Respecto de la planta de personal este estudio arrojó unas conclusiones que constituyen el fundamento fáctico que justifica plenamente la necesidad de implementación de un proceso de cambio, tanto de la estructura, como de la planta

global de personal de la Alcaldía Municipal; este estudio abordó la problemática de la planta de personal, analizando factores externos como la situación político-administrativa, los componentes económicos, sociales, ambientales y tecnológicos, que justifican la decisión de profesionalización de la planta de personal, tanto como las problemáticas internas relacionadas con la ausencia de profesionales idóneos que logran el cumplimiento adecuado de los procesos de gestión planteados en el marco de la administración.

Dentro de las conclusiones más relevantes a las que se llegó mediante el citado estudio, se encuentran la existencia de *Inconsistencias técnicas entre el acto administrativo de la estructura Decreto 086 de 2015, el de Planta Decreto 089 de 2015 y el de Incorporación Decreto 093 de 2015, en relación con la nomenclatura y distribución de cargos por dependencia*; asimismo la concurrencia de un considerable número de contratos de prestación de servicios en actividades de apoyo al funcionamiento de la administración; esto sin dejar de lado que la administración central cuenta en su nómina con un alto porcentaje de empleos del nivel asistencial (47,31%), el cual de conformidad con la profesionalización propuesta su tendencia debe ser a la reducción.

El estudio técnico arribó a esas conclusiones determinado que la inconsistencia técnica resultaba ser que la estructura era demasiado plana, lineal conllevando a que su cuerpo directivo fuera más un equipo operativo de los quehaceres diarios cotidianos de la administración, que el grupo orientador y ejecutor de las políticas públicas y sectoriales en el municipio. Por su parte se tuvo en cuenta que más de la mitad de los empleos de la planta anterior, el 67%, correspondían al nivel Técnico y Asistencial, que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, se debe orientar a labores técnicas, al ejercicio de labores de apoyo y complementarias y/o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Lo anterior resulta indicativo de que el Decreto 426 de 2016 no solo está estructurado sobre una amplia cantidad de preceptos legales que lo fundamentan, como bien lo señala el apoderado de la parte actora, sino que también tiene un sustento fáctico suficiente que se encuentra descrito en el "*estudio técnico de modernización institucional y reestructuración administrativa*". Luego, la motivación esgrimida no solo resulta apta, sino que guarda identidad fáctica y jurídica entre la realidad y la expedición del Acto.

B) De conformidad con el principio del *onus probandi*, corresponde la carga probatoria al demandante. Significa que si se pretende la derrota de la presunción de legalidad con fundamento en el argumento de falsa motivación, será el actor quien a partir del despliegue probatorio, establezca más allá de toda duda



razonable, que los requisitos de identidad fáctica y jurídica no se cumplen por el acto administrativo demandado.

Ahora bien, una apreciación subjetiva del actor no resulta razón suficiente para predicar la existencia de una falsa motivación en la expedición del Acto, este motivo de censura del acto comporta el nacimiento de una carga procesal en cabeza del demandante que debe ser suplida con solvencia.

Por otra parte, en cabeza de la administración radica la potestad de reorganización, que se constituye como una facultad discrecional que permite a la administración darse sus propios órganos. No obstante, esta facultad no es de carácter absoluto y no constituye un poder ilimitado, parafraseando a RINCÓN CÓRDOBA, el principio de legalidad condiciona el actuar de autoridad administrativa pues supedita todos sus actos y decisiones al cumplimiento de preceptos constitucionales y legales; sin embargo, es este mismo principio, mediante el reconocimiento constitucional de competencias o fórmulas normativas de contenido abierto, ordenar a cada una de sus partes y disciplinar su actividad mediante la asignación concreta de funciones o la creación y supresión de entidades, dependencias y puestos de trabajo².

Así las cosas, el límite mencionado al poder de reorganización de la administración no necesariamente obedece a un precepto concebido con la característica de una regla, esto es, un supuesto de hecho al que le corresponde una consecuencia jurídica; también puede tratarse de una disposición concebida a manera de principio o lo que es lo mismo un mandato de optimización, que impone al estado la obligación de concretar las gestiones necesarias para lograr el mayor grado de consolidación de la prerrogativa.

Lo anterior supone que la sujeción al principio y la presunción de legalidad se pueden predicar existentes cuando un acto administrativo se emite con motivo del cumplimiento de un mandato superior como el principio de eficacia, contenido en el Artículo 209 de la Carta Política, que justifica la profesionalización de la planta de personal y que se vale de la potestad de reorganizarse como garantía de concreción. De ese modo, el ejercicio de ese poder no puede ser considerado como una motivación indebida o insuficiente, pues las necesidades de mejoramiento, profesionalización y optimización del servicio comportan un paso necesario para lograr consolidar un principio constitucional que rige la administración pública.

² RINCON CORDOBA, Jorge Iván. *Derecho Administrativo Laboral (Empleo Público, Sistema de Carrera Administrativa y Derecho a la estabilidad laboral)*. Bogotá Universidad Externado de Colombia. 2009. P. 400.

2.1.2. DE LA LEGALIDAD EN LA FORMACIÓN DEL ACTO

Lo primero que debe indicarse sobre el particular, es qué no precisa la parte demandante sobre qué acto administrativo recae el presunto vicio denominada como expedición irregular. Sin embargo de un análisis detallado del proceso de formación de los actos atacados se concluye la imposibilidad de argüir la expedición irregular.

El accionante promueve bajo esta causal de nulidad un juicio de materialidad que recae sobre las competencias atribuidas a los alcaldes y consejos municipales y la posibilidad de que estos cuerpos colegiados subroguen las mismas en virtud del otorgamiento de facultades extraordinarias.

Frente a esta causal, el Consejo de Estado ha precisado que la censura y el juicio deben recaer sobre las formalidades previstas por la ley para la expedición del acto atacado, en los siguientes términos:

“cuando la ley establece requisitos de apariencia o formación de los actos administrativos, sean éstos de carácter general o de carácter particular y concreto, los mismos se deben cumplir obligatoriamente, cuando quiera que la Administración pretenda tomar una decisión que corresponda a aquellas que se hallan sometidas a tales requisitos, de tal manera que su desconocimiento, conducirá a que se configure, precisamente, la causal de nulidad en estudio, es decir, expedición irregular del acto administrativo o vicios de forma. Se advierte, no obstante, que tanto la doctrina como la jurisprudencia, al tratar el tema de la formalidad del acto administrativo y la nulidad proveniente de su desconocimiento, han sido del criterio de que no cualquier defecto, puede tener la virtualidad de invalidar una decisión de la Administración, puesto que “...no todas las formas tienen un mismo alcance o valor...”, y ellas van desde las sustanciales hasta las meramente accesorias, siendo únicamente las primeras las que realmente inciden en la existencia del acto y su surgimiento a la vida jurídica y por lo tanto, la omisión de las mismas sí afecta su validez³”.

Por esa razón un juicio de materialidad o de naturaleza política no tiene la virtud de cuestionar la validez del acto, la invocación de esta causal de nulidad implica la asunción de la carga probatoria en cabeza del demandante, esto es que a partir del análisis del proceso de formación del acto se debe llevar al juez a la convicción de que el acto fue proferido sin observancia de las formalidades legales a las que debe sujetarse el proceso de formación.

³ Consejo de Estado. Sección Tercera.: Sentencia del 13 de Mayo de 2009. C.P. Ramiro Saavedra Becerra Exp. 27832



No obstante lo anterior, resulta prudente a nuestro juicio, abordar algunos de los argumentos esgrimidos en la demanda. En primer lugar los preceptos que sirvieron de fundamento para la expedición del acto administrativo fueron proferidos con arreglo a los principio de legalidad, publicidad, moralidad, celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.

De otra parte, es necesario reiterar que, la Ley 1551 de 2012 que modificó de manera expresa el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, dispuso en su Ordinal D) Numeral 4, que son funciones del Alcalde respecto de la administración, entre otras, "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."

Sin embargo estos Actos deben ser expedidos por vía de facultades extraordinarias, para efectos del ejercicio del control político y la fijación de un grado mayor de representatividad, consenso y deliberación. De dicha formalidad es perfectamente posible predicar su cumplimiento, toda vez que el proyecto que otorgó precisas facultades al Alcalde para reformar la planta global de personal, fue debatido y votado de acuerdo a las exigencias legales que rigen la materia.

De otro lado, no puede resultar de recibo el argumento de que el Concejo municipal se ha desprendido de sus facultades constitucionales de manera absoluta, por haber autorizado reformas a la planta de personal en dos años seguidos. La primera razón para afirmar lo anterior es que dicha concesión, si bien se efectuó en dos ciclos anuales consecutivos, la misma se hizo para periodos constitucionales diferentes, lo que no permite pensar que se trate de una conducta generalizada y sistemática. La segunda razón es que decretar un vicio de nulidad derivado de este razonamiento comportaría vaciar de contenido el poder de gobierno y la facultad de reorganización de la que es titular el ente territorial en virtud de sus políticas gubernamentales.

2.2. EXCEPCIÓN DE INAPLICABILIDAD DE ESTABILIDAD LABORAL INTERMEDIA.

Propongo la excepción de **mérito**, nominada como inaplicabilidad de estabilidad laboral intermedia. Esta excepción la fundamento en las siguientes razones:

2.2.1.- El Honorable Consejo de Estado, en su papel de máximo tribunal de contencioso administrativo, ha indicado que *"no puede otorgarse, por mera interpretación, al nombramiento en provisionalidad, un fuero de inamovilidad como*



si estuviera escalafonada en la carrera administrativa ⁴, en el mismo sentido ha señalado que el "desempeño en provisionalidad de un cargo de carrera no le otorga al empleado los derechos y prerrogativas que la carrera le ofrece pues si entró sin el cumplimiento de los trámites de carrera a ejercer el cargo no puede pretender que para su remoción sí se le tengan en cuenta ⁵" esta posición ha hecho carrera en la jurisprudencia del Tribunal consolidándose como la posición pacífica.

2.2.2.- La principal implicación que deviene de lo anterior es la asimilación, a efecto de la remoción, del cargo en provisionalidad con los cargos de libre nombramiento, no siendo necesaria la mediación de un acto administrativo motivado para dar por terminada la vinculación. No obstante la Corte Constitucional ha matizado dicha posición a través de la figura de la estabilidad laboral intermedia, así:

"Esta Corporación ha reconocido que cuando un funcionario ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, como por ejemplo, madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, funcionarios que están próximos a pensionarse o personas en situación de discapacidad, "concorre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa⁶". (Subrayado fuera del texto)

Lo anterior supone la coexistencia de una serie de requisitos fácticos que deben concurrir en la persona para ser considerada como titular del derecho de estabilidad laboral intermedia o relativa. Primero que ocupe un cargo en provisionalidad y, segundo, que de su situación personal pueda inferirse razonablemente su condición de sujeto de especial protección constitucional.

Es posible concluir de manera preliminar que la garantía de estabilidad laboral relativa no opera dentro del caso en concreto, pues a pesar de que la persona ocupaba un cargo de carácter de provisionalidad dentro de la planta de personal del municipio, no se trata ni se demuestra que la parte demandante sea una persona de la que se predique la calidad de sujeto de especial protección constitucional.

⁴ Consejo de Estado. Sección Segunda.: Sentencia del 13 de Marzo de 2003. C.P. Nicolás Pájaro Peñaranda Exp 4519-02

⁵ Consejo de Estado. Sección Segunda.: Sentencia del 7 de Octubre de 2004. C.P. José María Lemos Bustamante Exp 3695-03

⁶ Corte Constitucional. Sentencia T-186 de 2013. MP Luis Ernesto Vargas Silva.





2.3. INEXISTENCIA DE DESVIACIÓN DE PODER EN LA EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Propongo la excepción de **mérito**, nominada como inexistencia de desviación de poder en la expedición del acto administrativo. Esta excepción la fundamento en las razones:

2.3.1.- A efecto de promover una censura de un acto administrativo por causa de una desviación de poder es necesario precisar sobre el concepto de la misma, La Corte Constitucional ha manifestado en este sentido que *"el vicio de la desviación de poder en la expedición de un acto administrativo se presenta, cuando un órgano del Estado, actuando en ejercicio y dentro de los límites de su competencia, cumpliendo las formalidades de procedimiento y sin incurrir en violación de la ley, utiliza sus poderes o atribuciones con el propósito de buscar una finalidad contraria a los intereses públicos o sociales, en general, o los específicos y concretos, que el legislador buscó satisfacer al otorgar la respectiva competencia"*⁷ (subrayado fuera del texto).

Entre otras cosas, lo allí estipulado por la Corte, quiere decir que la finalidad contraria a los intereses públicos o particulares, que se constituye como un elemento subjetivo de esta causal, debe ser objeto de prueba; por lo que resulta necesario que la actividad probatoria conduzca a la certeza que los actos impugnados fueron proferidos con la finalidad de causar una afectación de intereses públicos o particulares, con las implicaciones que eso significa.

Alegar un eventual daño fiscal, una conducta tendiente a causar afectaciones a la estabilidad laboral, cuando exista, y que se ponga en duda la prestación del servicio, no solo constituye una afirmación temeraria que debe ser probada exhaustivamente, sino que también configura una tesis que no se complace con las cargas motivadas que deben sustentar la censura de un acto administrativo por vía de una desviación de poder.

Por su parte, la facultad de reorganización es ejercida en virtud del principio de eficacia contenido en el artículo 209 de la Constitución Política y por motivos de interés general; así pues el objetivo trazado de profesionalizar la planta de personal no obedece a una conducta tendiente a conculcar derechos laborales, sino que se trata del cumplimiento de un objetivo superior, tan es así que como efecto de la reestructuración se dio la supresión de cargos técnicos y fueron ampliadas las plazas para profesionales a proveer dentro de la administración, lo que indica el carácter objetivo de dicho proceso; por esa razón es probable que dentro de la

⁷ Corte Constitucional. Sentencia C – 46 de 1998. M.P. Antonio Barrera Carbonell



la concurrencia de excepciones no alegadas, cuando halle probados los hechos que constituyen una excepción deberá reconocerla oficiosamente en la sentencia.

3. RAZONES DE DEFENSA Y HECHOS.

Los siguientes hechos serán el sustento fáctico que se erigen como bases para la defensa del municipio demandado y que soportarán las excepciones de mérito que más adelante se formularán, hechos y razones que se plantean de la siguiente manera:

3.1.- El 12 de Junio de 2015 mediante Decreto Municipal 086 de 2015 se reestructura la administración central del municipio de Madrid- Cundinamarca, que permitió expedir los actos administrativos de Planta, Decreto 089 de 2015, y el de Incorporación, Decreto 093 de 2015.

3.2.- El 01 de enero de 2016 se posesionó el actual Alcalde de Madrid, Doctor ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS.

3.3.- El entrante equipo de la administración municipal diagnosticó y determinó las falencias que presentaban la planta global, para lo cual se procedió a plasmar en el **Plan de Desarrollo del Municipio de Madrid 2016-2019** el propósito de fortalecer la institucionalidad y las competencias de los servidores públicos (formación profesional, emprendimiento y modernización) en aras de dar respuesta efectiva a los requerimientos de la ciudadanía, que se aprobó mediante el **Artículo 30 del Acuerdo Municipal 005 de 2016**, que desarrolla en Numeral 3 del eje 3 de dicho plan.

3.4.- Para cumplir el mencionado cometido del Plan de Desarrollo, el Alcalde solicitó facultades pro-tempore para modificar la estructura orgánica y funcional de la Administración municipal en su nivel centralizado y descentralizado, facultades que fueron conferidas por el Concejo Municipal mediante **Acuerdo Municipal No. 006 del 22 de Junio de 2016**.

3.5.- En concordancia con lo anterior, en ejercicio de esta meta del plan de desarrollo, en virtud del artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012 se llevó a cabo la aplicación y elaboración del **Estudio Técnico de Modernización Institucional y Reestructuración Administrativa de la administración central del Municipio de Madrid**, documento que es indispensable y necesario para la reforma de planta de personal fundamentado en la modernización y profesionalización de la planta de personal, en donde se plasmó el diagnóstico y análisis de funciones, perfiles y cargas de trabajo, así como el método utilizado para llevar a cabo dicha

planta permanezcan funcionarios en provisionalidad, activos desde periodos constitucionales anteriores, en lo cargos que subsisten al proceso.

Finalmente, no resulta posible afirmar que el concejo municipal está desprendiendo de sus funciones constitucionales, en detrimento del interés público, pues como se ha reiterado la Ley 1551 de 2012 determinó que entre las competencias del alcalde, están, la creación, supresión y fusión de cargos. Es posible, entonces, interpretar que por ser el alcalde quien conoce de primera mano las debilidades, fortalezas y amenazas de la estructura de la planta de personal, pueda ajustar el ejercicio de la función pública a las necesidades reales. Así, factores como el crecimiento poblacional, la complejidad de las problemáticas sociales y la recategorización del municipio, pueden ser razonamientos válidos para pensar en reorganizar el personal a su cargo.

Para el caso en concreto, la parte demandante estaba vinculada en provisionalidad por vacancia definitiva y ocupaba **uno (1)** de cargos código 367 grado 01 de la administración municipal que fueron suprimidos completamente, ya que las vacantes definitivas fueron eliminadas porque se profesionalizó la planta global de la administración, ya que esto atendió el mencionado estudio de cargas necesario para la supresión.

Es por ello que el Decreto Municipal 437 de 2016 respetó los servidores públicos de carrera administrativa en la nueva planta de personal; y en consecuencia al existir servidores públicos que venían en carrera administrativa la Ley 909 señala que éstos tienen prelación y quienes en su momento pudieron acceder a cargos profesionales acreditando sus estudios y experiencia dentro de la administración municipal.

Ahora bien, existen servidores públicos que ascendieron dejando la posibilidad que compañeros de la parte demandante que se encontraban por encargo en el 2016 fueran llamados a ocupar los mismos encargos, para lo cual se respetó, en primer lugar la prelación de las personas que venían ocupando cargos provisionales por vacancias temporales no eliminadas y segundo, el retén social y otros factores correlativos, por ejemplo circunstancias en las que se permitiera inferir la pertenencia de la persona a un grupo de especial protección constitucional

2.5.- EXCEPCIÓN GENÉRICA.

Propongo la excepción genérica consagrada en el artículo 282 del Código General del Proceso, que por remisión normativa del CPACA también es aplicable al presente proceso, lo cual significa que de oficio el juez contencioso, podrá declarar

reestructuración, bajo las directrices de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se procedió entonces a la realización de un estudio técnico en aplicación al artículo 228 del Decreto 019 del año 2012, que dicta:

ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL.

Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

"Artículo 46. Reformas de planta de personal. 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, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-. [...]"

3.6.- El referido Estudio Técnico de Modernización Institucional se hace con base a una metodología que está establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y ESAP, la cual se encuentra debidamente publicada en la página web de la DAFP, cuyo estudio técnico contiene todos los elementos que indica la metodología, en donde se analizaron las hojas de vida y cargas de trabajo de los empleados de la administración municipal, y de conformidad con el objetivo de contar con personal profesionalizado.

Como conclusiones del Estudio Técnico de Modernización de la Administración Central, se encontró que en su planta, el 100% de los cargos con los que contaba, se soportaba en un 47% de ellos que correspondían a nivel asistencial, y que el otro 53% del nivel profesional tenía que ejecutar, desarrollar políticas y tener la capacidad técnica para poder cumplirle a los administrados en cada una de sus funciones; por lo anterior se evidenció que se debía disminuir el área asistencial y acrecentar la profesionalización en la planta de personal para poder presentar un rendimiento adecuado en el cumplimiento de las nuevas competencias del municipio. **Se concluyó que los cargos de nivel asistencial que se encontraban en vacancia definitiva serían suprimidos para ser reemplazados por cargos del nivel profesionales.**

Además, se soporta la necesidad de ajuste en la modificación de categorización del municipio, la cual se encontraba en tres (3) y cambió a dos (2), situación que llevó a que aumenten y se hagan más complejas las competencias propias para el



municipio de Madrid. Adicionalmente sobreviene la implementación del nuevo Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016.

Es de señalar que uno de los aspectos relevantes del Estudio Técnico, es que la reestructuración se diseñó a cero pesos (\$0) por concepto de indemnizaciones, por lo que la Administración encaró el reto de realizar una modernización que le permitiera hacer una profesionalización, partiendo del hecho de que la misma se soportaba en un 47% de cargos asistenciales, pero siempre propendiendo por la protección de los derechos de las personas de la Carrera Administrativa, a quienes la Ley les establece el estatus de contar con una seguridad laboral y en virtud de la cual, para poder suprimir dichos cargos, se debía recurrir a realizar estudios económicos para poder determinar la indemnización; en razón a lo anterior la administración determinó establecer una planta que le permitiera cumplir con sus obligaciones aumentando los cargos profesionales, reduciendo el factor riesgo y sin tener que proceder a indemnizaciones, procedió a adoptar la nueva estructura (decreto 425 de 2016), que sirvió de base para suprimir la planta de personal existente mediante Decreto 436 de 2016 a partir del 31 de diciembre de 2016, y el cual a su vez adoptó la nueva planta de personal a partir del 01 de enero de 2017; proceso del cual vale la pena señalar lo siguiente respecto al caso que nos acontece:

3.7.- Los cargos suprimidos fueron en virtud de la aplicación del estudio técnico que concluyó la no necesidad de aquellos, para dar cabida a más cargos del nivel profesional.

3.8.- Bien es de señalar que los 6 cargos que se evidencian en la nueva planta de personal corresponden a los cargos de titulares de carrera administrativa, es decir, se mantuvieron en razón a que la administración buscó la protección de sus derechos como titulares de carrera administrativa, luego no se evidencia violación alguna por dicho concepto y no se procedió a realizar indemnización. Es por ello que se **respetó a los servidores públicos de carrera administrativa en la nueva planta de personal** que venían trabajando en la Administración Municipal de conformidad con la Ley 909, la cual señala que éstos tienen prelación.

Lo anterior se realizó en aplicación y observancia al artículo 2.2.11.2.2. del Decreto 1083 que dicta:

ARTÍCULO 2.2.11.2.2. Incorporación. *Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, **los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por***





considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño."

1.9.- Ahora bien, se debe aclarar que los cargos suprimidos se encontraban en vacancia definitiva, es decir, no habían personas titulares de carrera administrativa que ocuparan dichos cargos; los mismos se encontraban suplidos por nombramientos en provisionalidad dentro de los cuales se encontraba el demandante. Luego, al ser suprimidos los cargos de auxiliares administrativos código 367 grado 01 que se encontraban en vacancia definitiva en razón a la profesionalización de la planta, fue procedente la terminación del nombramiento en provisionalidad del señor Yeison Edwin Castro Heredia, conforme al artículo 2.2.5.3.4 y 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, que dictan:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."

"ARTÍCULO 2.2.11.1.1. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: [...]"

11). **Supresión del empleo. [...]"**

1.10.- Es importante recalcar su señoría, que las personas en nombramiento de provisionalidad no cuentan con estatus de derechos de carrera, así como también es cierto que la estabilidad laboral relativa, si es predicable, se quiebra con ciertas situaciones que señala la norma, como lo es la arriba resaltada de supresión del cargo, siendo necesario un acto motivado para su desvinculación; en el caso que nos ocupa, la terminación del empleo se dio conforme a derecho ya que en el mismo acto se señalan los motivos por los cuales se termina su nombramiento, como lo es la supresión del cargo con base al Decreto 436 de 2016; razón por la que no es cierto lo esgrimido por el demandante por cuanto los motivos para efectuar la desvinculación tuvo como soporte la **supresión de su empleo**, lo cual se encuentra **debidamente probado, motivado y es fácilmente verificable**.

1.11.- En conclusión, la desvinculación del cargo de la parte demandante se motivó en la supresión de su empleo, tal como se evidencia en su parte considerativa donde se le indica que la terminación de la provisionalidad acaeció antes que expirara el plazo de duración del encargo y bajo la causal de supresión del cargo de vacancia definitiva. Lo anterior debidamente fundamentado en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.3.4 y en el numeral 11 del artículo 2.2.11.1.1.

1.12.- El Decreto 487 de 2016 fue comunicado a la parte demandante el día 30 de diciembre de 2016, respetando el debido proceso y salvaguardando el derecho a la defensa.

4. MEDIOS DE PRUEBA

Como medios de prueba me remito a la demanda y a los documentos obrantes como anexos en el presente expediente. Así mismo se solicita que se decreten practiquen, y tengan en cuenta las siguientes:

4.1.- DOCUMENTALES:

4.1.1.- Un (1) CD que contiene los siguientes documentos:

- 1) Estudio de cargas de Trabajo.
- 2) Cierre de cargas laborales.
- 3) Acuerdo 005 del 10 de Junio de 2016. Mediante EL cual se aprueba el plan de desarrollo 2016 – 2019.
- 4) Decreto municipal 086 de 2015, por la cual se reestructura la administración central del municipio de Madrid Cundinamarca.

4.1.2.- Estudio Técnico de modernización institucional y reestructuración administrativa, administración central del municipio de Madrid-Cundinamarca para el año 2016.

Todos los anteriores medios de prueba **DOCUMENTALES** son útiles, pertinentes y conducentes para probar todas y cada una de las excepciones propuestas, las cuales se encaminan a mantener incólumes los actos administrativos atacados y para poder demostrar que la desvinculación de la parte demandante estuvo apegada al ordenamiento jurídico atiente al proceso de reestructuración que se llevó a cabo en la planta global de la administración municipal del demandado.

4.2.-TESTIMONIALES.

Solicito respetuosamente a su Despacho, que se cite a las siguientes personas para que rindan testimonio sobre todos y cada uno de los hechos relacionados en las excepciones propuestas en la presente contestación, y proceder a fijar fecha y hora para recepcionar sus testimonios:

4.2.1.- **LUIS HERNANDO BEJARANO**. Contratista coordinador del estudio técnico de modernización institucional y reestructuración administrativa objeto de estudio dentro del presente proceso. Para tal fin se podrá citar por medio de esta defensa y



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



Nº 88
MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

las comunicaciones enviadas por intermedio del suscrito apoderado, abonado celular 3115137663 y a la dirección de correo electrónico del testigo (heber"punto"aldea57@gmail.com), heber.aldea57@gmail.com. Este medio de prueba es conducente y pertinente porque él conoce de las cuestiones técnicas especializadas en la materia de dicho estudio técnico y de las cargas, para lo cual se le rendirá interrogatorio por escrito o verbalmente bajo las ritualidades de la norma procesal.

ANEXOS

- Poder para actuar
- Los relacionados en el acápite de medios de prueba.

NOTIFICACIONES

El suscrito Apoderado deberá ser notificado en la Calle 12 No. 5-32 Oficina 1701 de Bogotá. El correo electrónico para notificaciones será: notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co y mi correo personal transffer@hotmail.com

El demandado **Municipio de Madrid (Cundinamarca)**, en la dirección Calle 5 No. 4 - 74 Madrid (Cundinamarca). El correo electrónico para notificaciones será: notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co

Cordialmente,



MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS
C.C. 80.729.376
T.P. 196.309 del C.S. de la J.

Página 19 de 19



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
PBX: 744 9745 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Aldia Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca



MADRID

¡Excelente!

1189

BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS

Señores:

JUZGADO SEGUNDO (2) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE FACATATIVÁ

E. S. D.

RADICADO: 2526 9333 3002 2019 10014 00

PROCESO: NULIDAD

ASUNTO: PODER ESPECIAL.

DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUÍZ

DEMANDADO: MUNICIPIO DE MADRID (CUNDINAMARCA)

FABIAN ALONSO RODRIGUEZ ENCISO, mayor de edad, con domicilio en Madrid (Cundinamarca), identificado con cédula de ciudadanía número 79.914.528, abogado con Tarjeta Profesional número 142.216 del C.S de la J., obrando en mi calidad de Secretario Jurídico del municipio de Madrid (Cundinamarca) conforme al Decreto 003 de 2017 suscrito por el Señor Alcalde del Municipio de Madrid **ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS**, identificado con cédula de ciudadanía 80.429.750, al Acta de Posesión No. 002 de 2017, y de acuerdo a la representación judicial del municipio delegada mediante Decreto No. 088 del 24 de enero de 2017 y facultado para otorgar poder de conformidad con el Artículo segundo, en nombre y representación legal del **Municipio de Madrid (Cundinamarca)**, por medio del presente escrito confiero poder especial amplio y suficiente al abogado **MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía 80.729.376 y portador de la tarjeta profesional de abogado No. 196.309 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación del Municipio de Madrid (Cundinamarca) ejerza la defensa técnica jurídica del Municipio dentro del expediente de la referencia.

El apoderado, además de las facultades inherentes al presente mandato, también queda facultado para solicitar copias, conciliar, transigir, recibir y retirar depósito judicial, sustituir, reasumir, renunciar y para cualquier actuación necesaria para el cumplimiento del presente mandato. Así mismo otorgo a mi apoderado, todas las facultades conferidas por el artículo 77 del C.G.P.

Sírvase, reconocerle personería al apoderado del municipio, en los fines y términos del presente poder. Para efectos de notificación las recibirá en la **Calle 5 No. 4-74 Madrid (Cundinamarca)** y correo electrónico **notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co**.

- Anexos:**
1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Alcalde, (1 folio).
 2. Fotocopia de la credencial, (1 folio).
 3. Fotocopia del acta de posesión, (2 folio).
 4. Decreto 88 de 2017 (3 folios).
 5. Acta de Posesión No. 002 de 2017, (1 folio)

Atentamente,

Firma Autenticada
NOTARIA UNICA DE MADRID

FABIAN ALONSO RODRIGUEZ ENCISO
SECRETARIO JURÍDICO MADRID
C.C 79.914.528

Acepto el poder,

MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS
C.C. 80.729.376 de Bogotá
T.P. No. 196.309 del C.S. de la J.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD

Como NOTARIO ÚNICO, de Madrid (CUND.)
certifico que confrontada la anterior firma guarda
similitud con la registrada en ésta Notaria por

Felisa Alonso Rodríguez Enciso

28 AGO 2019

NOTARIO UNICO DE MADRID



[Handwritten signature]

1790

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 50429750

CARDONA ROJAS
APELLIDOS

ORLANDO ALBERTO
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 23-JUL-1973

FACATATIVA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA O+ G.S. RH M SEXO

30-AGO-1991 MADRID
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-15 16000-39096572-M-0080429750-20020131 0014802031A 01 092329775



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

E - 27

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

Que, ORLANDO ALBERTO CARDONA RODAS con C.C. 80.429.750 ha sido elegido
ALCALDE por el municipio de MADRID Depto. CUNDINAMARCA
para el periodo de 2016 al 2019, por el LA COMISION UNIDOS PODEMOS

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en MADRID (CUNDINAMARCA)
el 30 DE OCTUBRE DE 2015.

COMISIÓN ESCRUTADORA

SECRETARIO

191

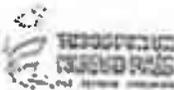
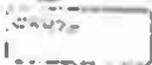
ACTA DE POSESION
No. 12 DE 2016

Diligencia de Posesión del Doctor **ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS**, en el cargo de Alcalde del Municipio de Madrid, Cundinamarca.

En el Municipio de Madrid, Departamento de Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de Dos Mil Quince (2015), siendo las 06:00 p.m., compareció ante mí **RODOLFO GUERRERO PRECIADO**, Notario Titular del Círculo de Madrid, Cundinamarca el Doctor **ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.429.750 expedida en Madrid, con el fin de tomar posesión del cargo de Alcalde del Municipio de Madrid, Cundinamarca; elegido para dicho cargo el treinta (30) de Octubre de dos mil quince (2015) para el periodo constitucional dos mil dieciséis (2016) dos mil diecinueve (2019), según declaración y credencial expedida por la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil de los Miembros de la Comisión Escrutadora Municipal, Formulario E-27.

Por tales actos el suscrito Notario en Propiedad, con base en las normas Colombianas vigentes y especialmente, el artículo 222 y 338 de la Constitución Política, Artículo 47 del Decreto 1950 de 1978, artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, artículos 13, 14, 15 y 16 de la Ley 190 de 1995 y artículo 94 de la Ley 136 de 1994 le tomó juramento de rigor, por cuya gravedad juró a Dios y prometió al pueblo cumplir fielmente la Constitución, las Leyes de Colombia, las Ordenanzas, los Acuerdos y todos y cada uno de los deberes que el cargo le impone y para el cual fue Elegido por el pueblo quedando así en esta forma legalmente posesionado.

El posesionado presentó los siguientes documentos que en copia forman parte de esta acta: Fotocopia cédula de ciudadanía número 80.429.750 expedida en Madrid, Fotocopia Libreta Militar número 80.429.750, Copia auténtica de la Declaración de Elección como Alcalde Municipal de Madrid formulario E-27 expedido por la Comisión Escrutadora Municipal, Copia Certificado EPS FAMISANAR, Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional de Colombia del 26 de Diciembre de 2015, Certificado Especial de Antecedentes Disciplinarios No. 78240859 expedido por la Procuraduría General de la Nación el 26 de Diciembre de 2015, Declaración Juramentada de sus Bienes y Rentas, formato Departamento Administrativo de la Función Pública, Certificado expedido por la Contraloría General de la República de fecha 26 de Diciembre de 2015, que no se encuentra reportado como responsable fiscal y Certificado de Participación en el Seminario de Inducción a la Administración Pública expedido por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, del cuatro (04) de Diciembre de dos mil quince (2015), Certificación expedida por el Personero Municipal de Madrid, con fecha 16 de Diciembre de 2015, Formato Único Hoja de Vida del Departamento de la Función Pública y Declaración Extraproceso No. 3273



4

Notaría Unica de Madrid -Cundinamarca
Notario Rodolfo Guerrero Preciado.
Dirección: Carrera 4 No. 5-74
Teléfonos: 8253017. Cel. 3208095136
Email: notariadumadrid@hotmail.com

sobre ausencia de Procesos de Alimentos de fecha 28 de diciembre de 2015.

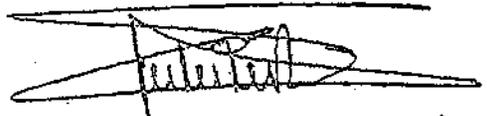
La presente posesión tiene efectos legales y fiscales a partir del primero (1o) de Enero de Dos mil Dieciséis (2016).

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y para constancia se firma por los que en ella intervinieron luego de ser leída y aprobada.

EL NOTARIO.

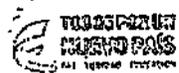

RODOLFO GUERRERO PRECIADO
NOTARIO TITULAR DEL CIRCULO DE MADRID, CUND.

EL POSESIONADO


ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
Aguilón Elceto Madrid, Cundinamarca

LA SECRETARIA


EDNA IRINA GUZMAN VELEZ



Notaria Unica de Madrid -Cundinamarca
Notario Rodolfo Guerrero Preciado.
Dirección: Carrera 4 No. 5-74
Teléfonos: 8253017. Cel. 3208095136
Email: notariaudemadrid@hotmail.com



MADRID
Excelencia

ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGN-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISION 01/02/2016

192

DECRETO No. 088
(24 DE ENERO DE 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN UNAS FACULTADES ESPECIALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde Municipal de Madrid, en uso de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los artículos 211 y 315 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993, 9ª de la Ley 489 de 1998, el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala 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, delegación y desconcentración de funciones..."*.

Que el numeral 3º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, le atribuye a los Alcaldes Municipales la facultad de *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.* Así mismo, el numeral del artículo 9 ibidem le asigna al alcalde la atribución de Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Que a su turno, el artículo 211 de la misma Carta consagra la delegación como una técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas (Arts. 209, 211, 196, Inc 4º y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones, a otro, para que sean ejercidas por éste, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y las condiciones que fije la ley, precisando que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que la Ley 489 de 1998, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, conforme a las reglas relativas a los principios sobre delegación de funciones administrativas.



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/06/2016

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, faculta al Alcalde, en su condición de Representante legal del ente territorial, para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo.

Que también el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 dispone: "Aparte lo que se derogó por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007: «V.º Nota. del Editor» Los jefes y los representantes legales de las unidades orgánicas podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes".

Que el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 define quienes tienen la capacidad para contratar a nombre de las entidades territoriales y por ende ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el respectivo presupuesto.

Que el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 establece en quien puede delegar el Alcalde las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, establecieron reglas en materia de delegación y desconcentración de la actividad contractual.

Que se promulgó el Decreto Municipal 425 de 2016 por el cual se adopta la Estructura y las funciones de sus dependencias de la Administración Municipal del Municipio de Madrid y se dictan otras disposiciones.

Que con base en el marco normativo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar que los trámites y actuaciones de la entidad se adelanten en aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y de acuerdo a la necesidad, pertinencia, conveniencia, oportunidad e importancia del cumplimiento de las funciones propias de las diferentes Secretarías de Despacho del Municipio de Madrid y de ejecución de los programas, proyectos y actividades adscritos a cada una de ellas, se hace necesario realizar la delegación y desconcentración de funciones en materia administrativa, judicial, contractual y urbanística, en los términos que se señalaran más adelante.

En merito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Deléguese las siguientes facultades GENERALES, a los SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES:

1. Contestación de acciones de tutela o incidentes de desacato que sean presentados ante la Administración Municipal, de conformidad con la naturaleza del asunto a que la acción se contraiga; no obstante, el escrito de contestación requerirá, de manera previa a la radicación, el Visto Bueno del Secretario Jurídico.



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/06/2016

193

2. Remitir a la Secretaría Jurídica la respuesta de los aspectos técnicos y/o administrativos que sean necesarios para la correcta y adecuada defensa jurídica en todos los procesos de naturaleza judicial o administrativa, cuando el asunto que las origine, corresponda a las competencias funcionales de tales dependencias.
3. La responsabilidad y el deber constitucional legal de contestar los **DERECHOS DE PETICIÓN** que sean presentados ante la Administración Municipal, cuya competencia les corresponda por virtud de la materia objeto de petición. En caso de no ser competente o de serlo parcialmente, deberá remitir al funcionario que por competencia corresponda, en un término máximo de dos (2) días a la fecha de su recepción, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En todo caso de duda sobre la competencia funcional para los señalados efectos, esta responsabilidad debe ser asumida por el Secretario Jurídico.
4. Desconcentrar en cada uno de los Secretarios de Despacho de la Alcaldía Municipal y Jefes de oficina, la elaboración y preparación de los documentos y estudios previos necesarios para tramitar los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con la modalidad y naturaleza de los negocios jurídicos a suscribir, con estricta sujeción a las directrices y políticas impartidas por la Secretaría Jurídica y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Deleguese las siguientes facultades Específicas al **SECRETARIO JURIDICO** del Municipio de Madrid:

1. Hacerse parte en los todos los procesos de naturaleza judicial o administrativa, obrando personalmente o constituyendo los apoderados especiales necesarios, para asumir la defensa de los intereses de la Entidad.
2. Recibir notificaciones en asuntos de naturaleza judicial y/o administrativa, así como efectuar las notificaciones que le sean delegadas o solicitadas por Despachos Judiciales u otras Entidades, de conformidad con los despachos comisorios que se alleguen.
3. Todos los tramites precontractuales, contractuales y post contractuales, de acuerdo con la modalidad y naturaleza de cada negocio jurídico que la Entidad deba celebrar en cumplimiento de sus cometidos estatales previstos en la Constitución Política, la ley, los reglamentos, el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Gobierno, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios y el Manual de Contratación de la entidad, con excepción del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y la suscripción de los contratos, función que será ejercida exclusivamente por el Alcalde Municipal;

La delegación consagrada en el presente artículo, incorpora la facultad de designar a los supervisores o interventores requeridos para la ejecución de los

3

SIG

Casa de Gobierno: ...
 ...
 ...

ACTO ADMINISTRATIVO

DIGH-F-001	VERSION 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016
------------	--------------	--------------------------------

contratos y convenios que suscriba el Municipio, acatando, en todo caso, los procedimientos de selección previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Así mismo, deléguese en el señalado funcionario, la apertura y trámite de los procesos o incidentes que por imposición de multas, sanciones y declaraciones por incumplimientos contractuales deban adelantarse, conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones armónicas y concordantes.

4. El Secretario Jurídico prestara a las diferentes Secretarías, la asesoría necesaria, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas tanto en el manual de funciones como en el Manual de Contratación.

ARTICULO TERCERO: Deléguese las siguientes facultades Específicas a las **SECRETARÍO DE HACIENDA Y TESORERÍA** del Municipio de Madrid:

1. La firma de los cheques librados contra todas las cuentas corrientes bancarias, así como los movimientos requeridos en los depósitos de cuentas de Ahorro cuya titularidad corresponde a esta Entidad Territorial y para la ordenación de pagos, sin límite en la cuantía, ajustándose a los procedimientos legales.

PARAGRAFO: Esta delegación comprende la facultad de ordenar los gastos que demande la buena marcha de la administración municipal y el pago de las obligaciones contractuales, civiles y de cualquier otra naturaleza a las que se encuentre jurídicamente obligado el Municipio.

ARTICULO CUARTO: Deléguese las siguientes facultades Específicas al **SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD** del Municipio de Madrid:

1. La función administrativa consagrada en el artículo 4 de la Ley 232 de 1995, derivada del no cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 2 de la misma norma, en los términos del artículo 239 de la Ley 1801 de 2016.

Así mismo, Deléguese en el Secretario de Gobierno y Seguridad, el otorgamiento y reconocimiento de personerías jurídicas, nombramiento y/o cambio de representantes legales, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la Ley 875 de 2001. Del mismo modo, el ejercicio de las facultades atribuidas a esta entidad territorial mediante la Ley 820 de 2003 y sus decretos reglamentarios, conforme a los requisitos y procedimientos consagrados en dicha norma.

ARTICULO QUINTO: Deléguese las siguientes facultades Específicas al **SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** del Municipio de Madrid:



MADRID
Excelente!

194

ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/00/2015

1. La expedición de los actos administrativos mediante los cuales se efectúen:

- Traslados internos
- Reubicaciones del personal
- Permisos
- Licencias
- Reconocimiento y pago de vacaciones, cesantías y liquidación de prestaciones sociales
- Modificación o suspensión temporal del horario de atención al público
- Expedición de certificaciones laborales
- Comisiones
- Suscripción de las actas de posesión del personal de la planta de la alcaldía Municipal.

ARTÍCULO SEXTO: Deleguese las siguientes facultades Específicas al SECRETARIO DE PLANEACIÓN del Municipio de Madrid:

1. El ejercicio de las funciones atribuidas a esta entidad territorial a través del Decreto 4299 de 2005 y sus decretos reglamentarios, en cuanto al trámite previsto para el otorgamiento de los permisos y/o licencias allí establecidas, conforme a los requisitos y procedimiento consagrados en la señalada normatividad.
2. El conocimiento, trámite y decisión de las actuaciones administrativas por infracciones urbanísticas, así como todos los asuntos relacionados con la aplicación de la Ley 810 de 2003, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones normativas armónicas y concordantes, en los términos del artículo 239 de la Ley 1301 de 2016.

ARTICULO SÉPTIMO.- Para efectos de seguimiento y control de la delegación conferida mediante el presente Decreto, los SECRETARIOS DE DESPACHO, presentaran ante el Alcalde Municipal, trimestral y cuando así lo requiera el mandatario, un informe de las funciones delegadas y de la desconcentración de trámites que se adelante.

ARTICULO OCTAVO: De conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, la presente delegación exime de responsabilidad al delegante para ser asumida por el delegatario y que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Alcalde Municipal de Madrid reasumirá total o parcialmente, en el momento que las circunstancias lo requieran todas las facultades que por este decreto se delegan, además del control sobre los procesos que se adelanten con ocasión de los contratos y/o convenios firmados.

ARTICULO NOVENO: A Los procesos contractuales que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto se encuentran en curso, en cualquiera de las etapas de la contratación, les serán aplicables las disposiciones del presente acto administrativo a partir de la fecha de su expedición.

3

SIG

Casa de Gobierno: ...

... 2015

MADRID

MADRID
¡Excelente!

ACTO ADMINISTRATIVO

DIGH-F-001

VERSION
2

FECHA DE EMISION
01/08/2016

ARTICULO DECIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición, derogando expresamente el Decreto municipal 105 del 1 de octubre de 2013 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
Alcalde Municipal

Proyecto	VoBo	Revisa	VoDo	Aproba	VBoD
Andrés Corina Zambrano González		Alauncin Antonio Escobar Cardenas		Fabian Alonso Rodríguez Enciso	
Asesor (E)		ASISTENTE		Sacristan Jurado	

Los arriba mencionados declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo encontramos en su firma del señor Alcalde.

SIG.

Caribe Gobierno

195

	ACTO ADMINISTRATIVO	 MADRID <i>¡Excelente!</i>
	4/01/2016	VERSION 3

SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DECRETO No.003 DE 2017'
(Enero 01)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

El Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo señalado en el numeral 7, del artículo 315, de la Constitución Política, son atribuciones del alcalde, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo en los Acuerdos correspondientes y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia respectivamente.

Que el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO**, nivel Directivo, código 020, grado 04, de la Secretaria Jurídica se encuentra en vacancia definitiva.

Que corresponde al Alcalde Municipal dictar los actos administrativos necesarios para el normal y buen funcionamiento de la Administración Municipal.

Que revisada la hoja de vida del señor **FABIÁN ALONSO RODRÍGUEZ ENCISO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.914.528, cumple con los requisitos para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción como **SECRETARIO DE DESPACHO**, nivel Directivo, código 020, grado 04, de la Secretaria Jurídica.

Que el servidor público, adjuntó los documentos pertinentes que acreditan su idoneidad para cumplir con el cargo encomendado, de conformidad con el Resolución 710 de Diciembre 28 de 2016 "Manual de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca"

Que la documentación aportada se verificó a la luz de las normas legales por el Técnico Administrativo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al señor **FABIÁN ALONSO RODRÍGUEZ ENCISO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.914.528, en el empleo de libre nombramiento y remoción como **SECRETARIO DE DESPACHO**, nivel Directivo, código 020, grado 04, de la Secretaria Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dósete posesión previas formalidades y cumplimiento de los requisitos legales.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la expedición y surte efectos desde la fecha de su posesión la cual deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid Cundinamarca, al Primer (1) días del mes de Enero Dos Mil Diecisiete (2017).



ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL

Aprobó	Verificó	Revisó
Orlando Alberto Cardona Rojas Alcalde Municipal		Angélica Victoria Sánchez Martínez Secretaria General y Desarrollo Institucional



ACTA DE POSESIÓN No. 002 DE 2017

En el Municipio de Madrid, Cundinamarca, 01 ENE 2017, se presentó en el Despacho del señor Alcalde **FABIÁN ALONSO RODRÍGUEZ ENCISO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79914528 con el fin de tomar posesión como **SECRETARIO DE DESPACHO, Nivel DIRECTIVO, código 020, grado 04, de la SECRETARÍA JURÍDICA**, nombramiento efectuado mediante Decreto No. 003 de 2017, con una asignación Básica Mensual de **\$4355630**

Al efecto, el compareciente exhibió los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía No. 79914528

Acto Seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por resolución 710 del 28 de Diciembre de 2016, "Por el cual se adopta el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de empleos de la alcaldía municipal de Madrid", soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos", expedido por el Secretario General y Desarrollo Institucional, se procede a tomar el juramento de rigor a **FABIÁN ALONSO RODRÍGUEZ ENCISO** y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la República.

La presente acta, surte efectos fiscales y legales a partir del día 01 ENE 2017

- En constancia se extiende y firma la presente diligencia como aparece.



ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS



FABIÁN ALONSO RODRÍGUEZ ENCISO



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

DECRETO No. 200
(24 ABR 2017)

"POR LA CUAL SE ADECUA EL COMITÉ CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA ADOPTADO POR MEDIO DEL DECRETO No 003 DE 2014 CONFORME AL DECRETO MUNICIPAL 425 DE 2016."

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 446 de 1998 y el Decreto Nacional 1716 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, establece que las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital, municipal y los entes descentralizados de los distintos órdenes, tendrán el deber de conformar un comité de conciliación y defensa judicial.

Que el Decreto 1214 del año 2000, desarrolló el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y en su artículo segundo definió a los comités de conciliación de las entidades y organismos del Estado, de la siguiente manera:

"Artículo 2o. Del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad"

iguamente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

Parágrafo. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto." (Decreto 1214 del 2.000. art. 2)

Que a través del Decreto 1716 del año 2009, se reglamentó el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y en su artículo 15 se consagró la obligación para las Entidades del Estado de constituir Comités de Conciliación, con el fin de analizar las contingencias judiciales y así prevenir posibles controversias legales que puedan afectar los intereses de la Entidad.

Que a su vez, en el artículo 17 y subsiguientes del Decreto 1716 de 2009, reglamentó la conformación y el funcionamiento de los Comités de Conciliación, estableciendo una serie de parámetros mínimos que deben tener en cuenta las Entidades Estatales obligadas a constituir estos organismos de defensa judicial.

Que el MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, como entidad pública del orden territorial, cuenta con autonomía administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la Ley, y de acuerdo con el ordenamiento jurídico tiene como finalidad el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de su población.

En ese orden de ideas, es claro que dada su naturaleza jurídica, el Municipio se encuentra en la obligación legal de implementar un Comité de Conciliación y Defensa Judicial, conformado por funcionarios de los niveles directivos, con el fin de implementar políticas de prevención del daño antijurídico y contingencia judicial en caso de ser comprometidos sus intereses.

Que en este sentido, es de tener en cuenta que el artículo 15 del Decreto 1716 de 2009, establece que las normas relacionadas con la creación de los comités de conciliación en las entidades estatales son de obligatorio cumplimiento, y en consecuencia para la conformación y funcionamiento de estos comités se deben observar las reglas y procedimientos establecidos en dicho Decreto.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcalde@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTO ADMINISTRATIVO

04GH-F-001

VERSIÓN
2

FECHA DE EMISIÓN
01/09/2016

Que mediante el Decreto No 007 de enero 03 de 2006, se creó el Comité de Conciliación del MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, donde se determinó la estructura de su organización y funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente para la fecha de su constitución.

Que así mismo, el anterior Decreto fue derogado por medio del Decreto No. 003 del 02 de enero de 2014, el cual adoptó una nueva conformación para el Comité de Conciliación del Municipio de Madrid en razón a que se hacía necesario modificar su integración, funciones, sesiones y demás conforme a la expedición del Decreto Nacional 1716 de 2009 y la reorganización administrativa de la Alcaldía que se hizo en su momento.

Aunado a lo anterior, se encuentra que el Municipio de Madrid Cundinamarca adelantó un proceso de reorganización y modernización administrativa que se materializó en el Decreto No 425 de Diciembre 20 de 2016, acto administrativo por medio del cual se suprimieron y modificaron algunas dependencias y empleos de la entidad que conformaban el Comité de Conciliación, circunstancia por la cual es indispensable ajustar y adecuar el comité a la nueva organización administrativa del Municipio.

Que en razón y mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Madrid Cundinamarca,

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- ADOPCIÓN. Adecuar el Comité Conciliación y Defensa Judicial del MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA, adoptado por medio del Decreto 003 de enero 02 de 2014, a las disposiciones contenidas en el Decreto Nacional No 1716 de 2009 y conforme a la nueva estructura del Municipio adoptada mediante el Decreto Municipal 425 de 2016, el cual se regirá por las disposiciones del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º.- CONFORMACIÓN. El Comité de Conciliación de la MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- 1) El Alcalde Municipal o su delegado.
- 2) El Secretario(a) Jurídico del Municipio.
- 3) El Secretario(a) de Hacienda del Municipio.
- 4) El Secretario(a) de Gobierno y Seguridad.
- 5) El Secretario(a) General y Desarrollo Institucional.
- 6) El Secretario(a) privado.

PARÁGRAFO: La participación de los integrantes del Comité será indelegable, salvo la del Alcalde.

ARTÍCULO 3º.- SESIONES Y VOTACIÓN. El Comité de Conciliación se reunirá por lo menos dos (2) veces al mes, y en general cuando las circunstancias lo ameriten de acuerdo con la relevancia del tema a tratar.

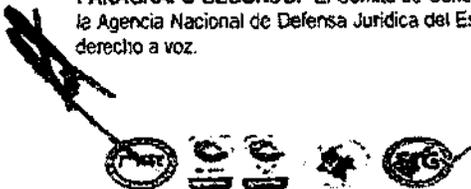
Presentada la solicitud de conciliación al Municipio, el Comité contará con el término de quince (15) días contados a partir de su recibo para tomar la decisión correspondiente, la cual comunicará en el curso audiencia de conciliación, allegando copia auténtica del acta de comité donde conste su justificación.

El comité podrá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

PARÁGRAFO PRIMERO.- En las sesiones del Comité podrán concurrir con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica o funcional deban asistir de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar.

También concurrirá con derecho a voz el apoderado que represente judicialmente los intereses de la entidad en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio, el Secretario Técnico del Comité y los diferentes profesionales vinculados por medio de Contrato de Prestación de Servicios en razón a sus actividades.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El Comité de Conciliación del Municipio podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien también tendrá derecho a participar en las sesiones con derecho a voz.





ACTO ADMINISTRATIVO		
DICH-F-001	VERSION 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

197

ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, ejercerá las siguientes funciones:

- 1) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- 2) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- 3) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- 4) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- 5) Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el Alcalde o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- 6) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del Municipio con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- 7) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- 8) Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- 9) Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho vinculado a la entidad.
- 10) Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 5º.- SECRETARÍA TÉCNICA. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial tendrá un Secretario Técnico quien deberá sustanciar las actas de cada sesión, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité las siguientes:

- 1) Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
- 2) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- 3) Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Alcalde y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 4) Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Municipio.
- 5) Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
- 6) Las demás que le sean asignadas por el comité.

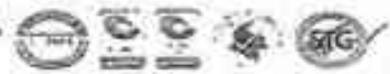
PARÁGRAFO.- Para efectos de la designación o cambio del Secretario Técnico del Comité, se deberá notificar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 6º.- CARÁCTER DE LAS DECISIONES. Todas las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Municipio, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados del Municipio.

ARTÍCULO 7º.- ACCIÓN DE REPETICIÓN. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, estudiará y analizará en cada caso concreto la procedencia o no de la acción de repetición.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Para tal efecto, una vez se efectúe el pago total del capital de una condena, conciliación o cualquier otra obligación generada en desarrollo las actividades propias del objeto social de la Municipio, y que como consecuencia genere responsabilidad patrimonial, el ordenador del gasto deberá remitir al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, el acto administrativo junto con los antecedentes pertinentes que soporten el pago de la condena, para que éste en un término no superior a los seis (6) meses, adopte la decisión de iniciar o no un proceso de acción de repetición y se proceda así a interponer la correspondiente demanda.

En caso de que el Comité tome la determinación de iniciar un proceso de repetición, se tendrá hasta un plazo máximo de tres (3) meses para interponer la demanda.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La Oficina de Control Interno del Municipio, verificará el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos contenidos en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los apoderados del Municipio deberán presentar informes al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que éste pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 8º.- REPORTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. En los meses de Junio y Diciembre de cada anualidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio deberá remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o a quien haga sus veces un reporte que deberá contener la siguiente información:

- a) Número de Casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.
- b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por el Municipio.
- c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.
- d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
- f) Número de llamamientos en garantía y de faltos sobre ellos, indicando el sentido de la decisión.

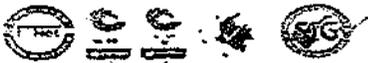
ARTICULO 9º.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Decreto 003 de enero 02 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid, Cundinamarca a los 24 de ABR de 2017

ORLANDO ALBERTO CARDONA ROJAS
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó



1. INFORME CARGAS LABORALES	06/10/2017 2:23 p. m.	609 KB
2. cierre cargas laborales	06/10/2017 2:33 p. m.	11.276 KB
3. ACUERDO 005 10 de junio 2016	27/06/2016 12:57 p. m.	9.887 KB
4. DECRETO 006 DE 2015	06/10/2017 2:34 p. m.	1.178 KB

Nº 98





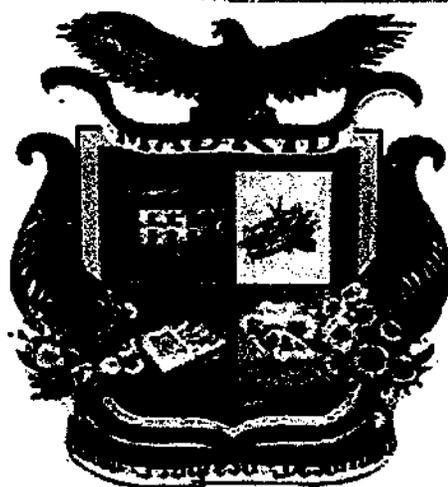
MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Nº 99

2016

ESTUDIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA
ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LOS SERVICIOS DE MADRID -
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



Alcaldía Municipal de

MADRID

Departamento de Cundinamarca

2016 - 2019

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MADRID

Doctor. Orlando Alberto Cardona Rojas
Alcalde Municipal

Doctor. Javier Leonardo Gutiérrez Navarro
***Secretario General y Desarrollo Institucional
Supervisor***

Doctora. Angélica Viviana Salcedo Herrera
Secretaria Jurídica

Nancy Patricia Jiménez Hurtado
Profesional Universitario (E)

Luis Hemando Bejarano
Angie Liseth Cárdenas Valentín
Cristian Benigno Morales Arévalo
Claudia Marcela Ramírez Yáñez
Luz Cecilia Vanegas Castañeda
Grupo Profesional de Apoyo

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION	11
FASE I. DIAGNOSTICO.....	14
CAPITULO 1. MARCO LEGAL	14
CAPITULO 2. ANÁLISIS EXTERNO.....	26
UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	27
DIVISIÓN TERRITORIAL.....	29
SITUACIÓN POLÍTICO – ADMINISTRATIVA	32
COMPONENTE ECONÓMICO	34
COMPONENTE SOCIAL	35
COMPONENTE AMBIENTAL	36
COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	37
CAPITULO 3. ANALISIS FINANCIERO.....	40
ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO 2012-2015.....	40
ANÁLISIS COMPARATIVO INGRESOS CORRIENTES VS RECURSOS DE CAPITAL	41
ANÁLISIS INGRESOS CORRIENTES	42
ANÁLISIS INGRESOS TRIBUTARIOS.....	44
ANÁLISIS DE LOS IMPUESTOS DIRECTOS.....	45
ANÁLISIS DE LOS IMPUESTOS INDIRECTOS.....	46
ANÁLISIS INGRESOS NO TRIBUTARIOS (SIN TRANSFERENCIAS).....	49
ANÁLISIS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	49
DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO CON LOS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS	50
ANÁLISIS DE LOS GASTOS DEL MUNICIPIO 2012-2015.....	51
ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO 2012-2015.....	51
ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO 2012-2015	54
COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO FISCAL	57
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE AUTOFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	57
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE RESPALDO DE SERVICIO A LA DEUDA	60

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN	62
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS.....	64
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA MAGNITUD DE INVERSIÓN PÚBLICA	65
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA CAPACIDAD DE AHORRO.....	66
PROYECCIÓN DE INGRESOS	68
CAPITULO 4. ANÁLISIS INTERNO	70
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA.....	70
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA	72
SECTOR DESCENTRALIZADO: El Sector descentralizado funcional y por servicios del Municipio de Madrid, está compuesto por:	74
ORGANISMOS DE NIVEL ESPECIALIZADO	74
DEL NIVEL DEPARTAMENTAL	74
RAMA JURISDICCIONAL.....	74
OTRAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	74
BANCA.....	74
ANÁLISIS FUNCIONAL.....	75
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	79
IDENTIFICACIÓN MAPA DE PROCESOS.....	82
EVALUACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	98
ANÁLISIS DE PLANTA	101
DIAGNOSTICO PLANTA DE EMPLEOS	101
DECRETO 089 DE 2015.....	102
DECRETO 086 DE 2015.....	105
PLANTA REAL.....	106
ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL	107
ANÁLISIS DE LA PLANTA SEGÚN LOS NIVELES JERÁRQUICOS	109
ANÁLISIS DE PLANTA SEGÚN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.....	115
TIPO DE PROCESO.....	119

UBICACIÓN POR DEPENDENCIA ACTUAL DE LOS EMPLEOS	134
RANGO SALARIAL	137
COSTOS GENERALES POR NIVELES SEGÚN ASIGNACIÓN SALARIAL	138
DIAGNOSTICO MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE	139
PERCEPCIÓN SOBRE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	140
CONCLUSIONES GENERALES SOBRE EL DIAGNOSTICO	143
EN RELACION LA SITUACION FINANCIERA.....	143
EN RELACION CON LA ESTRUCTURA	144
EN RELACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.....	145
EN RELACION CON LA PLANTA	145
EN RELACION CON MANUAL DE FUNCIONES.....	146
RECOMENDACIONES	147
EN RELACION CON LA SITUACION FINANCIERA.....	147
EN RELACION CON LA ESTRUCTURA	147
EN RELACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.....	148
EN RELACION CON LA PLANTA	148
EN RELACION CON EL MANUAL DE FUNCIONES.....	149
FASE II. PROPUESTA NUEVA ESTRUCTURA.....	150
CAPITULO 5. PROPUESTA DE REDISEÑO ESTRUCTURA INTERNA	150
NUEVA ESTRUCTURA.....	152
ESTRUCTURA PROPUESTA.....	154
ORGANIGRAMA PROPUESTO	156
ORGANIGRAMA GENERAL	156
NIVEL DE COORDINACIÓN ENTRE EL SECTOR CENTRAL Y EL SECTOR DESCENTRALIZADO.....	158
FUNCIONES POR DEPENDENCIA.....	159
DESPACHO ALCALDE	159
FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE.....	159
OFICINA DE CONTROL INTERNO.- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES	160

OFICINA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA.- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES	161
SECRETARÍA PRIVADA. OBJETIVO Y FUNCIONES	162
SECRETARÍA JURÍDICA. OBJETIVO Y FUNCIONES	163
SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. OBJETIVO Y FUNCIONES	165
SECRETARÍA DE HACIENDA. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	168
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD. OBJETIVO Y FUNCIONES	171
SECRETARÍA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL. OBJETIVO Y FUNCIONES	179
SECRETARIA DE PLANEACION. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	187
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS. OBJETIVO Y FUNCIONES.	195
SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	197
REDISTRIBUCION DE PROCESOS SEGÚN ESTRUCTURA PROPUESTA	198
PROPUESTA DE PLANTA.....	203
CRITERIOS TÉCNICOS DEL DISEÑO DE LA PLANTA PROPUESTA	203
VENTAJAS DE LA PLANTA PROPUESTA	204
COMPARATIVOS POR DEPENDENCIAS PLANTA ACTUAL VS PROPUESTA.....	208
RESULTADOS POR DEPENDENCIAS	209
COMPARATIVO PROPUESTA MODERNIZACIÓN.....	231
PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL.....	231
PLANTA COSTOS 2016 – CONFORME DECRETO REESTRUCTURACION	233
FASE III IMPLEMENTACIÓN.....	236
BIBLIOGRAFIA.....	238

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Fuentes normativas de competencias y atribuciones municipales..... 14

Tabla 2. Síntesis normativa de competencias Municipales 24

Tabla 3. Límites 27

Tabla 4. Análisis externo componente social y político 28

Tabla 5. Relación de Barrios 29

Tabla 6. Relación Veredas 30

Tabla 7. Ejes Plan de Desarrollo 2016 - 2019 32

Tabla 8. Resumen de Análisis Externo..... 39

Tabla 9. Total Ingresos..... 40

Tabla 10. Análisis comparativo Ingresos Corrientes vs Recursos de capital 41

Tabla 11. Análisis ingresos corrientes 43

Tabla 12. Análisis de los impuestos directos..... 45

Tabla 13. Análisis de los impuestos indirectos 46

Tabla 14. Análisis ingresos no tributarios (sin transferencias) 49

Tabla 15. Ingresos por transferencias 49

Tabla 16. Tabla 8. Análisis de los gastos del Municipio 2012-2015..... 51

Tabla 17. Análisis de los gastos de funcionamiento del municipio 2012-2015..... 51

Tabla 18. Análisis de los gastos de inversión del municipio 2012-2015..... 54

Tabla 19. Comportamiento del indicador de autofinanciación de los gastos de funcionamiento 58

Tabla 20. Total de ingresos de la vigencia (2012-2015) Hacienda Madrid Vs Rubros de Contraloría..... 59

Tabla 21. Comportamiento del indicador de respaldo de servicio a la deuda 60

Tabla 22. Listado de créditos Periodo Fiscal Cierre 31-12-2015..... 62

Tabla 23. Indicador de la dependencia de las transferencias de la nación 63

Tabla 24. Indicador de la generación de recursos propios..... 64

Tabla 25. Indicador de la magnitud de inversión pública..... 65

Tabla 26. Indicador de la capacidad de ahorro 66

Tabla 27. Proyección de ingresos 68

Tabla 28. Evolución organización administrativa municipio de Madrid 73

Tabla 29. Metodología de Opciones Prioritarias..... 75

Tabla 30. Procesos y Procedimientos por Dependencia..... 82

Tabla 31. Dependencias Actuales y Función 94

Tabla 32. Matriz Opciones Prioritarias de Procesos..... 97

Tabla 33. Evaluación de la Prestación del Servicio..... 99

Tabla 34. Discriminación de los servidores públicos actual 102

Tabla 35. Decreto 089 de 2015 105

Tabla 36. Decreto 086 de 2015 105

Tabla 37. Planta real..... 106

Tabla 38. Denominación de los empleos por niveles jerárquicos..... 111

Tabla 39. Número de empleos por nivel..... 113

Tabla 40. Tipo de vinculación	115
Tabla 41. Empleos según situación administrativa.....	117
Tabla 42. Resumen de empleos según situación administrativa.....	118
Tabla 43. Empleos por tipo de proceso	119
Tabla 44. Distribución de los empleos por dependencia	134
Tabla 45. Distribución de los empleos por dependencia	136
Tabla 46. Resumen de Distribución de los empleos por dependencia.....	137
Tabla 47. Rangos Salariales.....	137
Tabla 48. Cuadro comparativo estructura vigente - estructura propuesta.....	152
Tabla 49. Estructura General del municipio de Madrid.....	158
Tabla 50. Matriz Opciones Prioritarias por Proceso	199
Tabla 51. Formulario No 2.....	204
Tabla 52. Propuesta por Nivel Jerárquico	205
Tabla 53. Comparativo planta actual vs propuesta por nivel jerárquico	207
Tabla 54. Planta Actual.....	208
Tabla 55. Planta Propuesta	209
Tabla 56. Despacho Del Alcalde	209
Tabla 57. Secretaría Privada	210
Tabla 58. Oficina De Control Interno	210
Tabla 59. Oficina de Prensa e Imagen Corporativa.....	211
Tabla 60. Secretaría Jurídica.....	211
Tabla 61. Secretaría de Planeación	212
Tabla 62. Secretaría De Educación Y Desarrollo Social	215
Tabla 63. Secretaría De Hacienda	217
Tabla 64. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.....	219
Tabla 65. Secretaría Tránsito Y Transporte	220
Tabla 66. Secretaría De Gobierno Y Seguridad.....	220
Tabla 67. Secretaría General y de Desarrollo Institucional	224
Tabla 68. Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente	226
Tabla 69. Total Dependencias y Cargos	227
Tabla 70. Empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, actual comparado con la propuesta	227
Tabla 71. Comparativo Propuesta Modernización.....	231
Tabla 72. Propuesta Escala Salarial.....	232
Tabla 73. Planta Costos 2016 - Conforme Decreto Reestructuración.....	233
Tabla 74. Cuadro de Control	236

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1. Comparativo de Ingresos Corrientes42
Gráfico 2. Ingresos corrientes vigencia 2012 a 201543
Gráfico 3. Ingresos tributarios 2012-201544
Gráfico 4. Ingresos tributarios vigencia 2012 a 201544
Gráfico 5. Impuestos directos46
Gráfico 6. Impuestos indirectos48
Gráfico 7. Transferencias 2012-201550
Gráfico 8. Dependencia de los ingresos no tributarios a las transferencias50
Gráfico 9. Gastos de funcionamiento 2012-201553
Gráfico 10. Análisis vertical gasto de inversión56
Gráfico 11. % Cumplimiento ley 617 2016-201959
Gráfico 12. % relación intereses a ahorro operacional 2015-201961
Gráfico 13. % Relación Saldo de Deuda a Ingresos Corrientes 2015-201962
Gráfico 14. Dependencia de los ingresos corrientes a las transferencias 2012-201563
Gráfico 15. Cálculo de indicador de la generación de recursos propios 2012-201565
Gráfico 16. Calculo de indicador de la magnitud de la inversión 2012-201566
Gráfico 17. Calculo de indicador de la capacidad de ahorro 2012-201567
Gráfico 18. Distribución de los empleos por nivel jerárquico114
Gráfico 19. Distribución de los empleos según Situación Administrativa118
Gráfico 20. Proporción de los empleos según Situación Administrativa119
Gráfico 21. Conocimiento de Normas y Procesos140
Gráfico 22. Relaciones Interinstitucionales140
Gráfico 23. Estructura Organizacional141
Gráfico 24. Talento Humano141
Gráfico 25. Información Financiera y Física142
Gráfico 26. Capacidad de Gestión143
Gráfico 27. Planta Actual Vs Propuesta por nivel jerárquico206
Gráfico 28. Planta Propuesta206
Gráfico 29. Planta Actual207

LISTA DE FIGURAS

<i>Figura 1. Características generales municipios Sabana de Occidente</i>	<i>28</i>
<i>Figura 2. Mapa Urbano.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 3. Mapa del Municipio de Madrid.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 4. Estructura Administrativa Vigente</i>	<i>72</i>
<i>Figura 5. Misión</i>	<i>80</i>
<i>Figura 6. Visión.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 7. Objetivos de Calidad</i>	<i>81</i>
<i>Figura 8. Mapa de Procesos Actual Administración Municipal.....</i>	<i>82</i>
<i>Figura 9. Cuadro Decreto de Estructura.....</i>	<i>104</i>
<i>Figura 10. Organigrama con Áreas de Trabajo</i>	<i>156</i>
<i>Figura 11. Organigrama General.....</i>	<i>157</i>
<i>Figura 12. Despacho Alcalde.....</i>	<i>159</i>
<i>Figura 13. Secretaría Jurídica</i>	<i>163</i>
<i>Figura 14. Secretaría General y de Desarrollo Institucional</i>	<i>165</i>
<i>Figura 15. Secretaría de Hacienda.....</i>	<i>168</i>
<i>Figura 16. Secretaría de Gobierno y Seguridad.....</i>	<i>171</i>
<i>Figura 17. Secretaría de Educación y Desarrollo Social</i>	<i>179</i>
<i>Figura 18. Secretaría de Planeación</i>	<i>187</i>
<i>Figura 19. Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente.....</i>	<i>193</i>
<i>Figura 20. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.....</i>	<i>195</i>
<i>Figura 21. Secretaria de Tránsito y Transporte</i>	<i>197</i>
<i>Figura 22. Mapa de Procesos Propuesto a partir de Estudio.....</i>	<i>202</i>

LISTA DE ANEXOS

1. ORGANIGRAMA
2. PROYECTOS DE DECRETO
 - 2.1. PROYECTO DECRETO ESTRUCTURA
 - 2.2. PROYECTO DECRETO PLANTA
 - 2.3. PROYECTO DECRETO ESCALA SALARIAL
 - 2.4. PROYECTO DECRETO MANUAL DE FUNCIONES
3. CARTAS DE SOLICITUDES
4. ENCUESTAS Y CONTROL
5. CARGAS LABORALES Y CIERRES DE CARGAS
6. MATRIZ FINANCIERA DIAGNOSTICO Y PROYECCION FINANCIERA PROPUESTA
7. ACTAS DE TRABAJO DE GRUPO Y FUNCION PÚBLICA
8. ANALISIS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL BASADO EN GUIA DAFP
9. PLANTA ACTUAL SOPORTE TECNICO
10. SOPORTE ANALISIS PROCESOS
11. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA CLASIFICACION DE ORGANISMOS DE TRANSITO Y ACUERDO 005 DE ABRIL DE 2013
12. AJUSTES



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

PRESENTACION

En el aspecto territorial, la Carta Política de 1991 introdujo profundas modificaciones encaminadas a que el Estado lograra un mayor dinamismo en el cumplimiento de sus obligaciones políticas, económicas y sociales; particularmente a nivel de las comunidades locales. Dentro de esas modificaciones, quizás la más importante es la realización del proceso de modernización y fortalecimiento del municipio colombiano, propuesto desde la Constitución de 1886 pero tan sólo implementado verdaderamente a partir de la reforma de 1986, a través de la elección popular de los alcaldes.

Fue en efecto, el constituyente de 1991 el encargado de definir, para los municipios del país, una tarea trascendental en el ámbito de las diferentes relaciones de orden político y territorial que surgen dentro de un Estado como el colombiano. Ello se logró, en primer lugar, al considerarlo como una "entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado" (artículo 311), titular de una serie de prerrogativas y responsable del cumplimiento de nuevas funciones, encaminadas a lograr una real descentralización territorial, dentro del marco propio de la democracia participativa, que constituye presupuesto básico del Estado Social de Derecho.

La Constitución Política de Colombia de 1991 y el desarrollo normativo en esta materia le otorgan a los municipios competencias y responsabilidades entre las prioritarias esta las de satisfacer las necesidades de salud, educación, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, agua potable, vivienda, recreación y deporte; así como construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su ámbito de competencia, promover la participación comunitaria de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio.

Sin embargo al entrar en vigencia la Ley 617 de 2000, de racionalización del gasto público o de ajuste fiscal la cual estableció los topes máximos a los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales, obligó a las administraciones municipales, a ajustar sus estructuras orgánicas y plantas de personal, por cuanto el componente que más peso tiene dentro de los gastos de funcionamientos son los denominados servicios personales; por lo que dicho ajuste debe proyectarse hacia una estructura más ágil, eficiente, para lograr el cumplimiento de la Misión institucional.

La expedición de normas como Ley 489 de 1998 "Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública", la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los



municipios"; la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", y la Ley 1551 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en concordancia con sus Decretos Reglamentarios, las cuales dotan a las entidades públicas de instrumentos normativos para transformarse mediante la fusión, cambios de naturaleza jurídica, supresión de dependencias o liquidación de entidades, por ineficiencia o duplicidad de funciones; permiten ajustar la entidad pública a las nuevas exigencias.

La Modernización Institucional de la Alcaldía Municipal de Madrid debe entenderse como un proceso estratégico, que permita el fortalecimiento institucional, el equilibrio y la viabilidad financiera a través de la modificación de la estructura formal, para adaptarla a las necesidades del servicio conforme con los mandatos constitucionales, legales y del desarrollo municipal.

Necesario en este proceso de modernización, de rediseño institucional y ajuste a la estructura del nivel central de la Alcaldía Municipal de Madrid, tener en cuenta los principios que rigen la función administrativa al servicio del interés general, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, como son igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

Por otra parte, es importante para el proceso a desarrollar tener en cuenta las siguientes pautas:

- Los organismos y entidades de la administración pública territorial se organizarán de acuerdo con las necesidades cambiantes de la función pública, haciendo uso de las innovaciones que ofrece la gerencia pública.

Este documento contiene la fase diagnóstica y la propuesta de estructura administrativa, proyecto de planta de personal y escalas salariales y Manual de Funciones, estructurado de la siguiente manera:

1. Marco legal, y el análisis de los objetivos y funciones básicas de la Entidad.
2. El análisis del entorno.
3. El análisis financiero del Municipio

4. El análisis de la estructura interna
5. La misión, visión, objetivos estratégicos y el análisis del Modelo de Operación por procesos, esto es, la identificación del Mapa de Procesos, el análisis de procesos y procedimientos, los servicios que ofrece y los beneficiarios de su gestión.
6. La propuesta de modificación de la estructura interna
7. La evaluación de las cargas de trabajo.
8. Análisis de la actual planta de personal y la propuesta para su fortalecimiento y modificación.

El Estudio Técnico se elaborara conforme al mandato establecido en el Acuerdo 006 de 2016 mediante el cual *"otorga facultades extraordinarias al Alcalde Municipal de Madrid para que dentro del término de seis meses, contados a partir de la fecha de sanción del acuerdo referenciado adopte e implemente la estructura orgánica y funcional de la administración central y descentralizada del municipio y fije las escalas de remuneración de los diferentes niveles de empleo de la administración central del municipio y nivel descentralizado"* y la metodología de la guía definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual se realizó el análisis integral de la estructura actual de la Alcaldía de Madrid, sus funciones, los procesos y procedimientos, productos y servicios, así como de cada una de sus dependencias, la planta de empleos y su manual de funciones .



MADRID
¡Excelente!

106

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

FASE I. DIAGNOSTICO

CAPITULO 1. MARCO LEGAL

En este capítulo del diagnóstico y estudio técnico, se identifican las normas generales que le dan competencia jurídica como entidad pública Territorial al municipio, contenida en la Constitución Política, en Leyes, en Decretos Nacionales y en los Acuerdos Municipales y las normas expedidas por el Concejo y la Alcaldía Municipal de Madrid respectivamente.

Para efectos de nuestro estudio el Marco Legal se clasifica en dos grandes grupos; el primero evidencia la normatividad externa de las entidades territoriales y el segundo la normatividad interna del Municipio de Madrid.

Tabla 1. Fuentes normativas de competencias y atribuciones municipales

TIPO DE NORMA	DESCRIPCION
	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y ATRIBUCIONES A AUTORIDADES
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA
Artículo 287	"las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. "Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales".
Artículo 311	Funciones del municipio como entidad fundamental de la División Político-administrativa
Artículo 313, numeral 6°.	Competencias concejos: 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 construcción de sociedades de economía mixta.
Artículo 315 numeral 7	Atribuciones del Alcalde. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
Artículo 318	"(...), los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas, y en corregimientos en el caso de zonas rurales".
Ley 136 de 1994	"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios".
Artículo 3	Funciones que corresponde al municipio
Artículo 4	Principios rectores del ejercicio de competencia del municipio
Artículo 5	Principios rectores de la administración municipal
Artículo 6.	Categorización de los municipios Modificado por la Ley 617 de 2000.
Artículo 117.	Comunas y Corregimientos. Con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de las zonas rurales.
Artículo 118	Administración de los Corregimientos. Para el adecuado e inmediato desarrollo de los corregimientos, éstos tendrán corregidores como autoridades administrativas, quienes coordinadamente con la participación de la comunidad, cumplirán en el área de su jurisdicción, las funciones que les asigne los acuerdos y les deleguen los alcaldes, con sujeción a las leyes vigentes.
Ley 1551 de julio 6 de 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Artículo 3°	Principios Rectores del Ejercicio de la Competencia del municipio a) Coordinación. b) Concurrencia. c) Subsidiariedad. d) Complementariedad. e) Eficiencia. f) Responsabilidad y transparencia. g) Participación.
Artículo 6°.	Funciones de los municipios. Corresponde al municipio: 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley. 2. Elaborar los planes de desarrollo municipal 3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. 4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad



	<p>ciudadana...</p> <ol style="list-style-type: none">5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio.7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio8. Contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente11. Fomentar y promover el turismo12. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda13. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.14. En concordancia con el artículo 355 de la Constitución Política celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio15. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a sus habitantes16. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar17. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal.
LEY 489 DE 1998.	Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública. Nota. Las entidades descentralizadas del nivel territorial se sujetan a lo dispuesto por la Ley 489 de 1998.
Artículo 18.	Supresión y simplificación de trámites. La supresión y simplificación de trámites será objeto permanente de la Administración Pública en el desarrollo de los principio de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en la presente Ley. El Departamento Administración Pública orientará la política de simplificación de trámites (...).
Artículo 39.	La administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tiene a su cargo el ejercicio de las actividades y



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	<p>funciones administrativas (...).</p> <p>Las gobernaciones, las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación (...).</p>
Artículo 69.	<p>Creación de las entidades descentralizadas.</p> <p>Las entidades descentralizadas, en el orden nacional, se crean por la ley, en el orden departamental, distrital y municipal, por la ordenanza o el acuerdo, o con su autorización, de conformidad con las disposiciones de la presente ley. El proyecto respectivo deberá acompañarse del estudio demostrativo que justifique la iniciativa, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la constitución Política.</p>
	<p>COMPETENCIAS EN EDUCACION</p>
	<p>Constitución Política</p>
Artículo 67	<p>"La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. Con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura."</p> <p>"... La nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la Ley..."</p>
Ley 715 de 2001	<p>Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias</p>
Artículo 7 (para municipios certificados)	<p>7.1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.</p> <p>7.2. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento.</p> <p>7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley...</p>
Artículo 8 (para municipios no certificados.)	<p>8.1. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.</p> <p>8.2. Trasladar plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.</p>



	<p>8.3. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.</p> <p>8.4. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.</p>
	EN SALUD
Artículo 44	<p>44.1.1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.</p> <p>44.1.2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.</p> <p>44.1.3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.</p> <p>44.1.4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.</p> <p>44.1.5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.</p> <p>44.1.6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>44.1.7. Adicionado por el art. 33, Ley 1176 de 2007, Derogado por el art. 145, Ley 1438 de 2011.</p> <p>44.2. De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>44.2.1. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.</p> <p>44.2.2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.</p> <p>44.2.3. Derogado por el art. 5, Decreto 132 de 2010, a partir del 1</p>



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	<p>de abril de 2010. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.</p> <p>44.2.4. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.</p> <p>44.3. De Salud Pública</p> <p>44.3.1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.</p> <p>44.3.2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.</p> <p>44.3.3. Además de las funciones antes señaladas, los distritos y municipios de categoría especial, 1°, 2° y 3°, deberán ejercer las siguientes competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.</p> <p>44.3.3.1. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.</p> <p>44.3.3.2. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.</p>
Artículo 76.	<p>Competencias del municipio en otros sectores</p> <p>76.1. Servicios Públicos</p> <p>76.2. En materia de vivienda</p> <p>76.3. En el sector agropecuario</p> <p>76.4. En materia de transporte</p> <p>76.5. En materia ambiental</p> <p>76.6. En materia de centros de reclusión</p> <p>76.7. En deporte y recreación</p>



	<p>76.8. En cultura 76.9. En prevención y atención de desastres 76.10. En materia de promoción del desarrollo 76.11. Atención a grupos vulnerables 76.12. Equipamiento municipal 76.13. Desarrollo comunitario 76.14. Fortalecimiento institucional 76.15. En justicia 76.16. En materia de orden público, seguridad, convivencia ciudadana y protección del ciudadano. 76.17. Restaurantes escolares</p>
Ley 1438/2011	"Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
Artículo 29	Los entes territoriales administrarán el régimen subsidiado mediante el seguimiento y control del aseguramiento de los afiliados dentro de su jurisdicción, garantizando el acceso oportuno y de calidad al plan de beneficios.
LEY 1176 DE 2007.	Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política. Asigna las siguientes competencias a los distritos y municipios:
artículo 4	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico. • Asegurar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico
SERVICIO DE LA DEUDA	
LEY 358 DE 1997	Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
Decreto 696 de 1998	Por el cual se reglamenta la Ley 358 de 1997.
Decreto 610 de 2002	Por medio del cual se reglamenta la Ley 358 de 1997.
LEY 819 DE 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1068 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACION PUBLICA	
Ley 489 de 1998	Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
CARRERA ADMINISTRATIVA, EMPLEO PUBLICO	
Ley 909 de 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
DECRETO 1227 DE 2005.	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
DECRETO LEY 760 DE 2005.	"Procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

DECRETO LEY 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.
DECRETO 1228 DE 2005.	"Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
DECRETO 2539 DE 2005.	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
DECRETO 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
	PLANTAS DE PERSONAL, NOMENCLATURA Y ESCALA SALARIAL
LEY 4 DE 1992.	Determina el sistema salarial y el régimen prestacional de empleados públicos de las entidades territoriales. Anualmente el gobierno nacional, mediante Decreto, establece los mínimos y máximos a que deben sujetarse los Consejos Municipales, en materia salarial.
LEY 136 DE 1994. artículo 184.	Define las normas aplicables a los empleos públicos y trabajadores oficiales del municipio, como las atribuciones del Alcalde frente a la planta de personal a su cargo. Estímulo Personal (primas técnicas). Mediante acuerdo de los concejos municipales podrán facultar a los alcaldes para que, en casos excepcionales hagan el reconocimiento y pago de primas técnicas a los servidores municipales altamente calificados que requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o especializados. Los municipios adelantarán programas que aseguren a sus servidores la capacitación necesaria para cumplir a cabalidad las nuevas responsabilidades de esta entidad territorial, procurando el aumento de su capacidad de gestión.
	REGULACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ley 1437 de 2011.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	CONTRATACIÓN ESTATAL
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por la cual se reforma la ley 80 de 1993.
Decreto 1510 de 2013.	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
	CONTROL INTERNO
Ley 87 de 1993	Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
Decreto 2145 de 1999.	Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de Entidades y Organismos de la Administración Pública.



Decreto 1537 de 2001.	Reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado.
Decreto 1599 de 2005	Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
	ASUNTOS CONTABLES
LEY 298 DE 1996.	Reglamenta el art. 354 de la Constitución Política.
	RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
Ley 617 de 2000	Ley de racionalización del gasto público en el orden nacional y territorial.
	CONTROL DISCIPLINARIO
Ley 734 de 2002	Adopta el Código Disciplinario Único.
	GESTIÓN DEL RIESGO
Ley 1523 de abril 24 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
	ASUNTOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES
DECRETO 1355 DE 1970.	Código Nacional de Policía.
LEY 1259 DE 2008.	Por la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros.
LEY 140 DE 1994.	Por la cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el territorio nacional.
	DESARROLLO MUNICIPAL
Ley 152 de 1994	Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo.
LEY 732 DE 2004.	Normas sobre Estratificación.
LEY 101 DE 1993.	Ley general de desarrollo agropecuario y pesquero. Establece la obligación para los municipios de crear las UMATAS, y ofrece la alternativa de asociarse con otros municipios para cumplir esta obligación.
LEY 607 DE 2000.	Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y definen el alcance del servicio de "asistencia técnica rural".
LEY 1537 DE 2012	Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
	SOBRE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.
LEY 142 DE 1994.	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY 141 DE 1994.	Reglamenta el servicio público de energía eléctrica y determina algunas competencias para el nivel municipal.
LEY 689 DE 2001	Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

SOBRE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	
LEY 743 DE 2002.	Por el cual se desarrolla el artículo 38 de la constitución Política de Colombia en lo referente a los Organismos de Acción Comunal.
DECRETO 1429 DE 1995.	Por el cual se reglamenta el control social de los servicios públicos domiciliarios.
LEY 134 DE 1994.	Mecanismos de Participación Ciudadana.
LEY 497 DE 1999.	Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento.
ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
Ley 388 de 1997	Fija reglas con sujeción a las cuales el municipio realiza la planeación física del territorio de su jurisdicción.
Ley 1454/2011	Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones.
Artículo. 29	<ul style="list-style-type: none">- Formular y adoptar los planes de ordenamiento del territorio.- Reglamentar de manera específica los usos del suelo, en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las Leyes.- Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales, en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.
DECRETO 564 DE 2006.	Por el cual se reglamenta las disposiciones relativas a licencias urbanísticas.
PRESUPUESTO	
Ley 819 de 2003	Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
Ley 1474 de 2011	Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1483 de 2011	Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las Entidades Territoriales.
	Normas sobre endeudamiento
Ley 358 de 1996	Reglas para el cálculo de la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.
LEY 1530 DE 2012	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
NORMAS ANTITRÁMITES	
Decreto 19 de 2012.	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
ASUNTOS AMBIENTALES	
LEY 99 DE 1993.	Organiza el Sistema Nacional Ambiental, las entidades nacionales territoriales que lo conforman.
LEY 1549 DE 2012	Por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la



	política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.
	NORMAS MUNICIPALES
	Plan de Desarrollo, Presupuesto Municipal, PBOT, Estructura y organización municipal

Fuente: Grupo Modernización 2016

Tabla 2. Síntesis normativa de competencias Municipales

NORMATIVA	SECTOR	NORMATIVA	SECTOR
Ley 715 de 2001 Ley 115 de 1994 Decreto 5012 de 2009	Educación	Ley 1801 de 2016 Ley 1453 de 2011 Ley 232 de 1995 Decreto 1879 de 2008 Código Dptal Policía	Orden Público y seguridad ciudadana
Ley 715 de 2001 Ley 10 de 1990 Ley 100 de 1993 Ley 1122 de 2007 Ley 982 de 2005 Ley 1438 de 2011 Decreto 2240 de 1996 Decreto 1011 de 2006 Decreto 3518 de 2006 Decreto 971 de 2011	Salud	ley 388 de 1997 Dcto 3600 de 2007 ley 810 de 2003 Dcto 2079 de 2003 Dcto 879 de 1998 Dcto 75 de 2013 ley 1454 de 2011	Ordenamiento Territorial
Ley 715 de 2001 Ley 1283 de 2009 Ley 1176 de 2011 Decreto 1713 de 2002 Decreto 1575 de 2007 Decreto 3200 de 2008 Decreto 28 de 2008 Decreto 513 de 2010	Saneamiento Básico y agua potable	ley 905 de 2004 ley 1286 de 2009 ley 1341 de 2009	Ciencia tecnología e innovación
Ley 142 de 1994	Servicios Públicos Domiciliarios	ley 1253 DE 2008	Competitividad
ley 1537 de 2012	Vivienda	Dcto 1071 de 2015 Ley 607 de 2000 Ley 160 de 1994	Agricultura y desarrollo rural



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Ley 101 de 1993 Ley 811 de 2003	
Ley 105 de 1993 Ley 336 de 1996 Ley 769 de 2002 Decreto 172 de 2001 Ley 1383 DE 2010 Ley 1753 de 2015	Transporte	Ley 1257 de 2008 Ley 581 DE 2000	Violencia y discriminación contra las mujeres
Ley 715 de 2001 Ley 397 DE 1997 Ley 1379 de 2010	Cultura	Ley 300 de 1993 Ley 1558 de 2012	Turismo
Ley 181 de 195 Ley 361 de 1997 Decreto 1746 de 2003 Decreto 1029 de 2006	Deporte y recreación	Ley 1341 de 2009	Comunicaciones
Ley 1523 de 2012	Gestión del riesgo	Ley 715 de 2001 Ley 99 de 1993	Ambiente y desarrollo sostenible
Ley 375 de 2007 Ley 1098 de 2006	Infancia y adolescencia	Ley 1190 de 2008 Ley 387 de 1997	Atención integral a desplazados
Ley 1448 de 2011	Ley de víctimas	Ley 1145 de 2007	Población discapacitada
PLAN DESARROLLO MUNICIPAL			
PLAN BÁSICO ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
POLÍTICAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES Y SECTORIALES			
PRESUPUESTO MUNICIPAL			
ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA			

Fuente: Grupo Modernización 2016



CAPITULO 2. ANÁLISIS EXTERNO

En este capítulo se establecen y analizarán los factores que inciden en el desarrollo, crecimiento y configuración del municipio como son los políticos, económicos, sociales, culturales, ambientales y tecnológicos, para que con base en ellos sea posible presentar propuestas que adecuen la estructura orgánica.

La administración y gestión pública están en constante cambios, como los económicos, que en muchos casos provienen de recomendaciones de agencias internacionales como el fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial, que obliga a los gobiernos de los países a iniciar reformas estructurales que afectan de igual forma a los entes territoriales.

Desde el año 2001, las administraciones municipales han tenido que enfrentar los cambios introducidos por la ley 617 de 2001 y más recientemente ajustar sus inversiones a lo dispuesto por los actos legislativos 04 de 2007 y 05 de 2011 y con ellos las normas posteriores relacionadas con el sistema General de Participaciones y el sistema General de Regalías, al igual que la Ley 1551 de 2012 sobre organización y modernización del municipio.

En tal sentido el estudio técnico debe analizar estos cambios reales en el entorno, en especial lo relacionado con las competencias conferidas a los municipios, lo que conllevará a adecuar la estructura, en su rediseño, redistribución de funciones y procesos hacia una mejor gestión, eficiencia y eficacia en los servicios y bienes que presta a los asociados.

De igual forma, es necesario tener en cuenta fuentes de información municipal como el Plan de Desarrollo del Municipio de Madrid para la vigencia 2016 – 2019 denominado "Buenos vecinos, Unidos Podemos" Plan Básico de Ordenamiento Territorial, estadísticas DANE, SISBEN, e información secundaria, seleccionando la más relevante, de acuerdo con las características del municipio.

La modernización y rediseño institucional deben garantizar una transformación tecnológica e implementación de un sistema de información y gerencia pública integral que este a tono con las tendencias departamentales y nacionales, en los cuales se cuente con recurso humano profesional, calificado y estructurado de tal forma que los procesos y procedimientos sean las herramientas institucionales para una la gestión y resultados de manera permanente

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

De conformidad con estudios técnicos elaborados para la formulación del Plan de Desarrollo municipal, el Municipio de Madrid – Cundinamarca se encuentra ubicado en la provincia de Sabana Occidente y comparte límite territorial, así:

Tabla 3. Límites

MUNICIPIO LIMITROFE	PUNTO CARDINAL	DISTANCIA APROXIMADA EN Km
Subachoque	Norte	2,3 Km.
El Rosal	Norte	6,6 Km.
Facatativá	Nor-occidente	16,2 Km.
Bojacá	Sur-occidente	8,5 Km.
Mosquera	Sur	8,5 Km.
Funza	Oriente	8,9 Km.
Tenjo	Nor-oriente	9,8 Km.

Fuente: Grupo Modernización 2016

Dentro de esa ubicación geográfica se analiza el entorno provincial tomando comparativamente al municipio de Madrid con las características generales de los municipios que integran Sabana Occidente, según variables establecidas por DNP.



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Figura 1. Características generales municipios Sabana de Occidente

MUNICIPIO	TIPOLOGIA - METODOLOGIA DNP	CATEGORIA LEY 617 DE 2000	EXTENSION EN Km2	% DE AREA DEL MUNICIPIO SOBRE EL DEPARTAMENTO	POBLACION DANE 2015	DENSIDAD POBLACIONAL (personas por metro cuadrado)
Bojaca	Intermedio TIP - C	6	106	0,4%	11.555	109,01
El Rosal	Robusto TIP - B	6	88	0,4%	17.254	196,07
Facatativa	Robusto TIP - B	3	160	0,7%	132.106	825,66
Funza	Robusto TIP - B	2	71	0,3%	75.350	1061,27
Mosquera	Robusto TIP - B	2	107	0,4%	82.750	773,36
Madrid	Robusto TIP - B	3	120	0,5%	77.627	646,89
Subachoque	Intermedio TIP - C	6	207	0,9%	16.117	77,86
Zipacón	Intermedio TIP - D	6	55	0,2%	5.570	101,27

Fuente: Diagnóstico Plan de Desarrollo – Oficina Asesora de Planeación

Tabla 4. Análisis externo componente social y político

DIVISION POLITICA	CANTIDAD	POBLACION	DENSIDAD POBLACIONAL	TASA DE CRECIMIENTO
BARRIOS (URBANO)	42	68.862		
VEREDAS (RURAL)	16	10.258		
			649.89 Hab/Km2	2.2%
TOTAL		79.120		

Fuente: Grupo Modernización 2016



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

DIVISIÓN TERRITORIAL

De acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, el Municipio de Madrid está conformado por 49 barrios, así:

Tabla 5. Relación de Barrios

BARRIO		BARRIO	
1	Alcalá	26	Alcaparro
2	Amparito	27	Aprovim
3	Barranquillita	28	Barrio Proyectado
4	Bolonia	29	Casas Grises
5	Cerezos	30	Cerezos I
6	Echavarría	31	El Cortijo
7	El Edén	32	El Pinar
8	El Porvenir	33	El Sosiego
9	El Triunfo	34	Escallon
10	Esperanza	35	Horizonte
11	Jazmines	36	Kennedy
12	La Española	37	La Huerta
13	La Magnolia	38	La Trinidad
14	La Virgen	39	Las Hermandades
15	Lorena	40	Loreto I
16	Loreto II	41	Los Ángeles
17	Lucitania	42	Miguel Velásquez
18	Molinos	43	Primero de Mayo
19	Provic	44	Rinconcito
20	San Antonio	45	San Bernardo



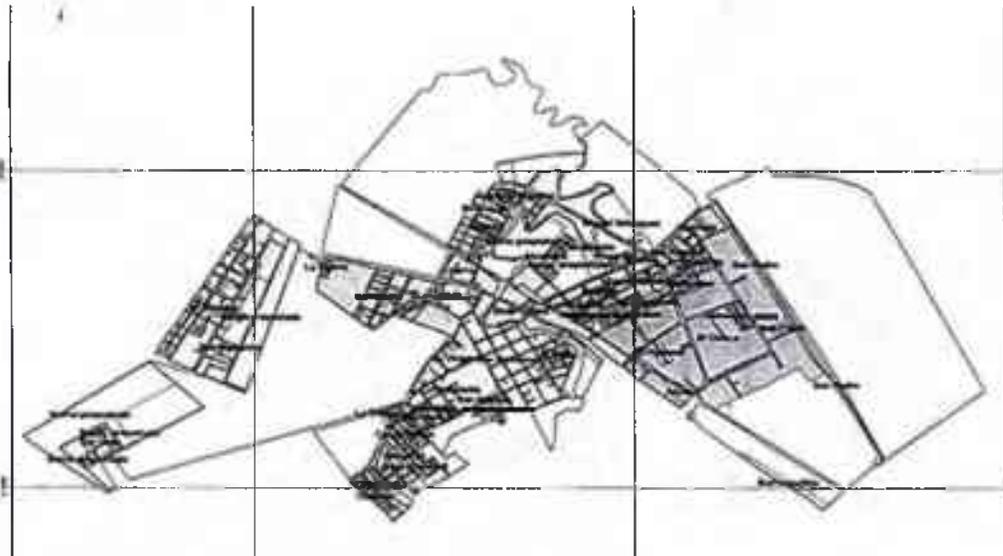
MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

21	San Francisco	46	San José
22	San Luis	47	San Pablo
23	San Pedro	48	Santa Matilde
24	Serrezuela	49	Urbanización Porvenir
25	Zona Centro		

Fuente: Secretaría de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda -- Mapa No. 1

Figura 2. Mapa Urbano



Fuente: Secretaría de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda

De otra parte, en el área rural se localizan 16 veredas, así:

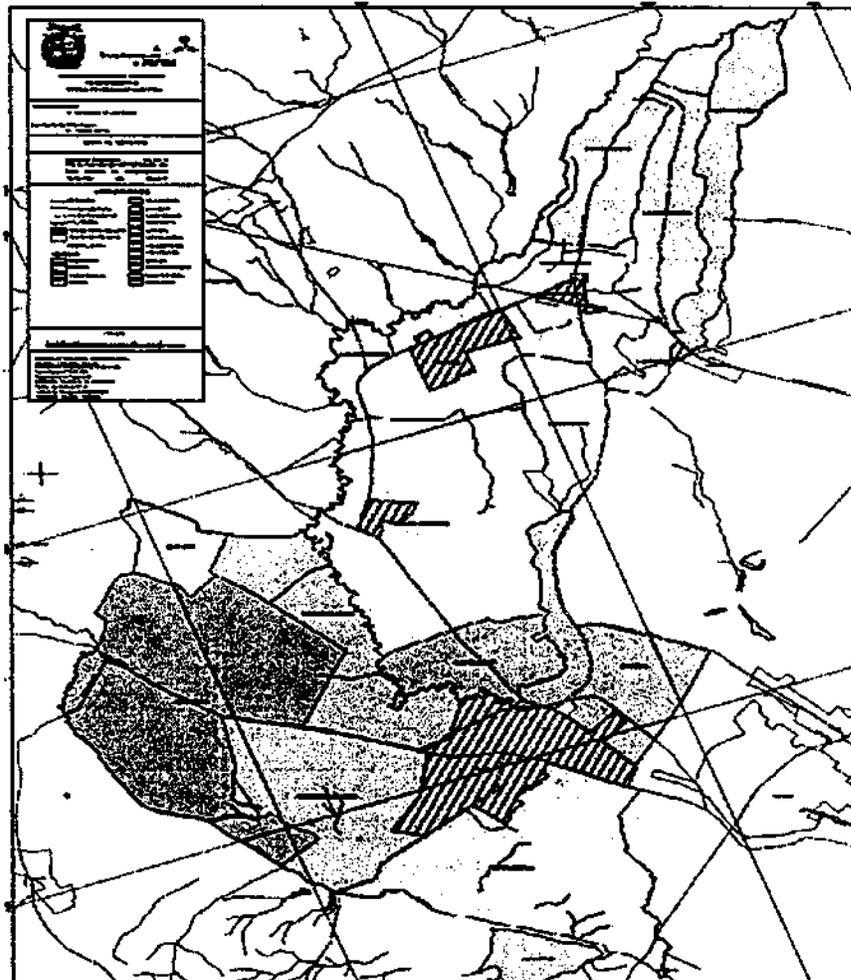
Tabla 6. Relación Veredas

VEREDA	VEREDA
Bebederos	Boyero
Carrasquilla	Chauta
De la Cuesta	El Corzo

La Esperanza	La Estancia
La Punta	Laguna Larga
Las Mercedes	Los Arboles
Moyano	Potrero Grande
Puente Piedra	Santa Cruz

Fuente: Secretaria de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda

Figura 3. Mapa del Municipio de Madrid



Fuente: Secretaria de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda



115

SITUACIÓN POLÍTICO – ADMINISTRATIVA

Madrid ha evolucionado en su gestión pública por sus decisiones de política pública y de asignación de recursos con base en los resultados y la problemática local, lo que denota no solo una disciplina fiscal sino una buena capacidad administrativa y de gestión (Estudio Mesa de Competitividad , 2011).

Este indicador es uno de los grandes retos que tiene que afrontar la administración municipal en el inmediato futuro, consecuencia de factores internos y externos que colocan al municipio de Madrid, en una situación privilegiada, por su ubicación geoestratégica en el área metropolitana del distrito capital y del Departamento de Cundinamarca; su desarrollo industrial, urbanístico, comercial y agropecuario en consonancia con su crecimiento poblacional, demanda contar con una administración eficiente y efectiva, que posibilite mantener un desarrollo equitativo, en el que la redistribución del ingreso se refleje en el poder adquisitivo, y los servicios tengan una oferta cualificada, en función de la capacidad de pago de los usuarios y de prosperidad para sus habitantes.

La dirigencia política representada en el Concejo municipal, consiente de esta apuesta expide el acuerdo 006 de 2016 mediante el cual *"otorga facultades extraordinarias al Alcalde Municipal de Madrid para que dentro del término de seis meses, contados a partir de la fecha de sanción del acuerdo referenciado adopte e implemente la estructura orgánica y funcional de la administración central y descentralizada del municipio y fije las escalas de remuneración de los diferentes niveles de empleo de la administración central del municipio y nivel descentralizado"*

De igual forma, en Concejo Municipal de Madrid mediante acuerdo 005 de 2016 *"adopta el Plan de Desarrollo 2016- 2020: "Buenos vecinos, Unidos Podemos" y se dictan otras disposiciones"*, estableciendo en su el artículo 5 del citado acuerdo, la estructura del Plan, columna vertebral de la mirada estratégica de la actual administración en el mediano plazo. (Estudio Mesa de Competitividad , 2011)

Tabla 7. Ejes Plan de Desarrollo 2016 - 2019

VISIÓN 2036: Vivimos en Madrid ciudad emergente, crisol de sueños, felicidad y paz.				
MISIÓN: Unidos somos el gobierno que construye confianza y consolida la sociedad que todos visionamos.				
	Eje 1: Madrid ciudad de sueños y felicidad	Eje 2: Madrid ciudad emergente	Eje 3: Madrid confiable, crisol de paz	Eje 4: Madrid Eco - Lógica
	Programa Eje 1: 1. Ciudadanos felices	Programas Eje 2:	Programas Eje 3 1. Modernización	Programas Eje 4:



con acceso y permanencia en el sistema educativo.	1. Promoción del desarrollo, empleo y turismo.	del equipamiento municipal.	1. Prevención y atención de desastres.
2. Ciudadanos felices con calidad en el sistema educativo.	2. Madrid Ciudad Emergente, Ciudad Agropecuaria.	2. Ciudadanía y vecindad participativa	2. Madrid verde y eco-lógica
3. Vecinos que se cuidan, ciudad saludable.	3. Mejor movilidad, ciudadanos felices	3. Excelencia institucional para un buen gobierno.	3. Madrid atractiva con espacios públicos amables.
4. Sanos entornos con Deporte, Recreación y actividad física	4. Vivienda con dignidad	4. Seguridad, justicia, protección y cultura ciudadana.	4. Agua para la Vida.
5. Cultura para la paz y la creatividad	5. Otros servicios públicos	5. Madrid garante de los derechos de las víctimas, reintegrados y grupos étnicos	
6. Madrid comprometida con los derechos de niños, niñas y adolescentes.	6. Madrid Aliada con la Región.		
7. Jóvenes participativos forjando paz y desarrollo			
8. Madrid Incluye a personas con discapacidad			
9. Madrid incluye a personas mayores			
10. Mujeres felices disfrutan sus derechos.			

Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2020 Acuerdo 005 de 2016

En materia de Planeación y Ordenamiento Territorial la administración municipal debe superar ciertas deficiencias técnicas, metodológicas y de información en la formulación e implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, debe unificar en una sola entidad todo el direccionamiento técnico y estratégico del municipio en materia de desarrollo, ordenamiento y de gestión del territorio, de tal manera que supere la tendencia ascendente de degradación ambiental, control al crecimiento de la tasa de motorización, crecimiento urbano acelerado, deficiencia notoria en indicadores de espacio público, baja inserción de TICs y transferencia técnica en el sector productivo urbano y rural.

El municipio de Madrid demanda de política pública en materia de vivienda y servicios públicos, ante el modelo de ocupación territorial y acelerado proceso de construcción de vivienda tal como lo demuestra el diagnóstico o línea base del Plan de Desarrollo que evidencia "la incorporación de 3 zonas de expansión una en el sector norte (San Pedro), otra en el sector Sur Occidente (Sosiego) y la última en el sector sur oriente (Hacienda Casablanca)".

COMPONENTE ECONÓMICO

Los municipios de la provincia Sabana Occidente contiguos a Bogotá entre los cuales se encuentra el municipio de Madrid tienen importantes oportunidades para su desarrollo, en particular para el sector industrial, inmobiliario, de servicios y en un segundo plano el agropecuario, en tanto cuentan con una posición geoestratégica con múltiples ventajas: disponibilidad de suelo para uso industrial, desarrollo urbanístico, interconexión intermodal con otros municipios de la Sabana y con la capital, incentivos tributarios, fácil acceso a servicios públicos, y cercanía al mayor mercado del país, con un alto nivel de PIB per-cápita (Melba, 2009).

En el municipio, dos sectores se destacan en la economía local, el agropecuario y el industrial, capturando 81% del producto. La posición privilegiada de este municipio, así como otros del área metropolitana de Bogotá, aunado a un conjunto de factores propios de las relaciones centro-periferia, les ha permitido un rápido avance económico acompañado de importantes crecimientos poblacionales (Social, 2011).

Madrid es reconocido por ser el mayor productor de Flores en el país, a pesar de esto también se proyecta como un municipio industrial y turístico gracias a la ampliación y construcción de una nueva pista del Aeropuerto Eldorado, el cual estará localizada en el Municipio de Madrid.

Además, el indicador de desempeño fiscal del municipio denota buen comportamiento y manejo de sus ingresos corrientes (rentas propias), la capacidad de pago de sus pasivos, el nivel de apalancamiento que reciben por transferencias del gobierno nacional, el grado de esfuerzo en inversión (por oposición al gasto de funcionamiento, el cual tendía un efecto multiplicador más bajo), y su capacidad de ahorro del municipio, aspecto que lo ha ubicado en los primeros puestos del Departamento y del país según datos del DNP.

Identificar las ventajas o amenazas que se derivan de la aplicación de las políticas macroeconómicas, presupuestales y fiscales, que enmarcan el quehacer de la Gobernación, Alcaldía o Entidades Descentralizadas (Adscritas o Vinculadas), y



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

determinan su incidencia en el costo de la prestación de los servicios, salarios y la diversificación de productos.

Siendo Madrid el primer municipio floricultor del país, aporta un 85% de la producción nacional, para exportación. De esta manera existe un gran capital productivo y de desarrollo agrario en este renglón de la economía. Este aspecto hace que Madrid sea un municipio con un alto grado de concentración de población para mano de obra no calificada, representando un gran porcentaje de empleabilidad en Cundinamarca.

El desarrollo y el crecimiento del ingreso per cápita se refleja en la mejora de las condiciones de la población, la entrada de los grandes constructores como Amarillo, Prodesa, Bolívar han facilitado la llegada al municipio recientemente población con otras características en el ámbito económico-social.

De otra parte el objetivo de hacer crecer la industria con un desarrollo técnico y tecnológico ha llevado a que se presenten oportunidades de inversión para la creación de parques industriales especializados, donde la necesidad de mano de obra calificada con mejores salarios, empresas que hacen más aportes tributarios – sin desconocer las políticas de tributos exentos- que se ofrecen para hacer más atractivo el posicionamiento a nivel municipal, ha llevado a que el nivel del municipio en condiciones de fiscalización se vean reflejados en los indicadores de sostenibilidad que presenta y que han sido refrendados por la Contraloría General de la República. Esto demuestra que el Municipio va por buen camino y que se puede lograr una mejora y un sostenimiento en las condiciones que se buscan lograr para mantener un sostenimiento fiscal a mediano y largo plazo; es decir, continuar con unas finanzas sanas.

COMPONENTE SOCIAL

Para el año 2005 el municipio de Madrid contaba con un aproximado de 61.609 habitantes según el censo realizado, pero debido a las dinámicas de movilización y al crecimiento del municipio se estimó que para el año 2013 habitaban en el municipio cerca de 74.631 personas, en su mayoría ocupantes de las zonas urbanas del municipio. No obstante según datos del DANE la población del municipio para el 2015 se estima en 79.120 hab. De los cuales 68.862 habitantes se ubican en la parte urbana y 10.258 habitantes en la parte rural.

En tema de salud el municipio cuenta con varias IPS, una departamental, E.S.E Hospital Santa Matilde de primer nivel de atención en salud, dos municipales públicas o centros de salud , ubicados en la vereda de Puente Piedra y en el barrio el Sosiego y tres IPS Privadas, el Centro Ambulatorio Gustavo Escallon Caicedo,



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

centro de salud Coorvesalud y EL Centro de Salud Cafam, con servicios de consulta externa y odontología.

En cuanto a educación el municipio cuenta con 59 instituciones educativas en el sector urbano y rural, de las cuales 19 son públicas 8 rurales y 11 con presencia en el casco urbano del municipio solo tres de ellas de educación básica secundaria y media, contando de esta forma para el año 2012 con 10.818 alumnos en el sector público y 6,865 en el sector privado, llegando a un 96% de cobertura en la educación primaria lograda a través de las estrategias y programas con la que cuenta el municipio actualmente en cuanto a transporte, alimentación e infraestructura.

El municipio de Madrid no se encuentra certificado en Salud ni en Educación.

En materia de poblaciones no se encuentran resultados medibles en tanto hay ausencia de políticas públicas e indicadores que permitan medir el nivel de incidencia de las políticas sectoriales del orden departamental y nacional.

En cuanto a población desplazada, la Secretaría de Gobierno ha atendido en el transcurso del año 2016 a 487 personas para atender su caso y orientar las medidas a seguir para la obtención de los beneficios que ofrece el gobierno.

En materia de orden público y seguridad el municipio ha mantenido un comportamiento estable de acuerdo a información suministrada por la Secretaría de Gobierno.

COMPONENTE AMBIENTAL

Desde el ámbito de Naciones Unidas -Estambul, se tiene que "Hoy en día las propuestas de sostenibilidad urbana reclaman no sólo la satisfacción de necesidades de vivienda, acceso a servicios básicos y una salubridad mínima del hábitat, sino que argumentan que en el medio ambiente está la clave para entender -y solucionar- los problemas de la pobreza, la desigualdad, la exclusión social, la violencia y la vulnerabilidad para que en las ciudades haya "dignidad y buena salud, seguridad, felicidad y esperanza". En este sentido, un saber sobre el hábitat lleva implícita la articulación de lo físico y lo imaginario, asumidos como irreductibles e inseparables, desde el ámbito de la casa hasta el entorno, en su despliegue de lo próximo a lo lejano, envuelto por la noción compleja del hábitat". (Peter Charles Brand. "Espacios críticos del medio ambiente y del hábitat")

Este componente hace una aproximación de los recursos ambientales y la gestión de los mismos por parte de la entidad territorial. En teoría este debería denotar las estructuras básicas ecosistémicas de manera interrelacionada, utilizando principalmente nociones como desarrollo sostenible y gobernanza ambiental (Planeación, 2012)



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Cambios en las características hidrológicas de las cuencas debido al uso del suelo, lo afectara el patrón de los procesos hidrológicos establecido actualmente en la provincia que soporta diversos procesos socioeconómicos. De igual forma se presentarán problemas en el abastecimiento de agua para actividades como agricultura, ganadería, industria, que se desarrollan en este sector de la sabana.

Actualmente el sector agropecuario del municipio de Madrid enfrenta problemas como fenómeno del niño y la niña, agravados por el cambio climático que se está viviendo a nivel mundial (Colombia es uno de los países que más aporta a que se presente este fenómeno y por ello, sufre graves problemas como intensas sequías y fuertes inviernos que afectan la producción nacional, de lo cual, no es ajeno Madrid),

También se presentarán incrementos de los costos de la provisión de agua debido a las reducciones la oferta y a las nuevas inversiones necesarias, lo que generara conflictos entre la población y las entidades encargadas de la gestión de los recursos hídricos y de la provisión del servicio.

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Colombia ha sido pionero en América Latina en la producción de políticas públicas en TIC; su papel protagónico en el desarrollo de las TIC le ha permitido proporcionar no solo infraestructura, recursos y aparatos tecnológicos, sino, también, generar un marco de políticas, estrategias, acciones y referentes con el fin primordial de contribuir al desarrollo humano y el cambio social de sus habitantes hacia el nuevo esquema global que privilegia el conocimiento; es así como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como líder del gobierno en esta dimensión, según la Ley 1341 o Ley de TIC, ha generado un compendio clave de políticas públicas y normatividad relacionada, cuya aplicación y cumplimiento permite que las entidades públicas sean eficientes y que el desarrollo de sus actividades se soporten en infraestructura tecnológica adecuada tanto a su ejercicio misional, como a los requerimientos de información y comunicación que demanda la ciudadanía en uso no solo de sus servicios, sino del mismo control social al que debe estar sujeto el aparato estatal.

El municipio de Madrid, aún es bastante deficiente en el tema de conectividad, de acuerdo a las estadísticas establecidas por el Ministerio de Tecnologías de Información y comunicaciones "TICS".



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

En la actualidad existe déficit de acceso para la comunidad y las entidades al servicio de Internet, por lo cual se deben gestionar programas y proyectos que permitan dar mejores resultados.

La Alcaldía Municipal puede liderar un Sistema de Gestión de la Información y de las Tecnologías de la Información hoy conformado por las actuales oficinas de sistemas o de tecnologías de la información, que desarrollen las políticas, estrategias, metodologías, mecanismos, normas, instancias de articulación y participación, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, gestionan, promocionan y fortalecen el uso estratégico de la información y de las tecnologías de la información y las comunicaciones para generar valor público en el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado, en nuestro caso del municipio de Madrid, encabeza de la Alcaldía municipal.

En esta medida las entidades públicas como el caso de la Alcaldía Municipal de Madrid, deben tener en cuenta el siguiente marco de política relacionadas con la infraestructura tecnológica:

CONPES 3072 del 2000 - "Agenda de Conectividad", que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, y socializar el acceso a la información.

CONPES 3249 de 2003 - "Política de Contratación Pública para un Estado General". En la cual el acceso a la información sobre estos procesos promueve no solo la sana competencia, sino la transparencia y la mejora en la eficiencia administrativa.

CONPES 3649 de 2010 - "Política Nacional de servicio al Ciudadano". Cuyo objetivo es contribuir, en coordinación con las políticas de racionalización de trámites y gobierno en línea entre otras, a la generación de confianza y mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía respecto de los servicios prestados por la Administración Pública Nacional. En síntesis, se trata del fortalecimiento de las condiciones para que el servicio al ciudadano, al ser prestado bajo parámetros transversales de calidad y efectividad, contribuya a fines como la protección y respeto los derechos de las personas, así como al aumento en la legitimidad del Estado.

En principio el Sistema estará ubicada dentro de la entidad como una área o dirección en la dependencia que oriente la planeación estratégica de la Alcaldía Municipal, de tal manera que se garantice su participación en la definición y ejecución de la estrategia institucional. Esta dependencia tendrá como función la



Planeación y Dirección, la gestión de la información, la gestión de las tecnologías de la información y seguimiento.

Tabla 8. Resumen de Análisis Externo

RESUMEN DE ANALISIS EXTERNO						
Factores externos	Norma o Lineamiento	Incidencia		Efectos	Propuesta	Acciones
		Debilidad	Oportunidad			
Situación político-administrativa	Acuerdo 005 de 2016 "adopta el Plan de Desarrollo 2016- 2020. PBOT	Deficiencias técnicas en ordenamiento territorial	Plan de Desarrollo Municipal y nuevo PBOT	Desarrollo armónico e integral del Municipio	Modernización y ajuste institucional e integración regional	Implementación Plan Desarrollo reformar y adoptar nuevo PBOT
Economía	Crecimiento económico y Buen desempeño fiscal	Políticas macroeconómicas y Tributaria	Situación Geoestratégica del municipio	Conurbación y mejora ingresos corrientes	Lineamientos de política Financiera	Estatuto Tributario, Controles a la evasión, Inversiones
Factor social	Crecimiento Poblacional	Servicios Públicos y Asistenciales	Empleo y mejoramiento calidad vida	Demandas de servicios	Políticas Publicas	Plan de vivienda Servicios Públicos Servicios y asistenciales
Factor ambiental	Cambio Climático	Tendencia ascendente degradación ambiental	Cultura y controles	Cambio en los comportamientos de las personas	Política, planes programas	Educación Ambiental, Pactos con empresas e industria, plan de prevención
Factor tecnológico	TICs	Brecha Tecnológica	Voluntad de la administración	Masificación de la información	Sistema de Información y Tecnologías	Gobierno en línea, migración a tecnologías de punta, SIG

Fuente: Grupo Modernización 2016



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

CAPITULO 3. ANALISIS FINANCIERO

El Municipio de Madrid Cundinamarca, actualmente se encuentra desarrollando el Proceso de modernización, por lo cual se busca a través de este estudio de las finanzas públicas establecer las condiciones registradas en las últimas 4 vigencias fiscales 2012, 2013, 2014 y 2015.

De acuerdo a lo anterior se presentan datos históricos que sirven de plataforma para las proyecciones futuras por cuatro vigencias, aún la actual 2016 y las siguientes 2017 – 2018-2019.

Esta información se elabora con base en los datos de ejecuciones presupuestales, servicio de la deuda y otros; suministrados por la Secretaria de Hacienda del Municipio.

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO 2012-2015

Los ingresos del municipio durante el periodo 2012-2015 son en total \$323.612.903.246

Tabla 9. Total Ingresos

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
INGRESOS TOTALES	\$ 41.157.914.721,05	\$ 61.973.370.983,33	\$ 83.949.864.960,44	\$ 136.531.752.580,83
INGRESOS CORRIENTES	\$ 28.733.323.697,99	\$ 55.713.525.725,31	\$ 60.906.597.388,70	\$ 76.562.160.173,51
TRIBUTARIOS	\$ 18.128.315.882,13	\$ 41.295.554.020,84	\$ 47.377.871.241,34	\$ 60.910.295.844,39
IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS MUNICIPAL	\$ 1.909.440,00	\$ 35.915.152,00	\$ 72.388.681,15	\$ 44.489.094,00
DEGÜELLO DE GANADO MENOR	\$ 31.465.980,00	\$ 23.164.064,00	\$ 17.527.521,00	\$ 18.832.000,00
PLUSVALÍA URBANÍSTICA	\$ 190.003.442,56	\$ 476.000.000,00	\$ 485.500.000,00	\$ 2.134.672.888,00
JUEGOS DE SUERTE Y AZAR A Y TODA CLASE DE APUESTAS Y JUEGOS PERMITIDOS	\$ 2.444.702,00	\$ 1.919.232,00	\$ 1.419.602,00	\$ 1.249.000,00
VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$ 54.646.664,52	\$ 73.167.529,85	\$ 56.572.497,74	\$ 53.467.624,00
SOBRETASA BOMBERIL	\$ 189.139.511,13	\$ 230.714.193,58	\$ 307.250.553,89	\$ 354.561.036,00
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 987.587.120,00	\$ 1.113.645.792,00	\$ 1.446.504.526,00	\$ 1.589.470.000,00
ESTAMPILLAS	\$ 139.590.955,76	\$ 177.071.853,39	\$ 563.230.369,65	\$ 1.302.212.359,75

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 6.148.480.668,83	\$ 7.521.421.591,26	\$ 9.961.518.061,29	\$ 11.374.367.406,28
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$ 440.458.388,86	\$ 311.480.401,79	\$ 407.739.037,92	\$ 1.251.590.290,91
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 1.352.198.864,90	\$ 1.791.400.053,24	\$ 1.948.640.955,29	\$ 2.088.377.142,45
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 7.764.559.519,08	\$ 10.001.241.349,29	\$ 11.444.573.182,68	\$ 13.158.017.124,00
AVISOS Y TABLEROS	\$ 373.751.494,27	\$ 490.792.200,75	\$ 647.407.693,81	\$ 892.612.307,00
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	\$ 7.081.989,20	\$ 25.963.277,20	\$ 8.753.079,50	\$ 14.614.000,00
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$ 444.997.141,00	\$ 3.687.224.814,17	\$ 5.170.188.997,40	\$ 9.369.608.650,00
NO TRIBUTARIOS	\$ 10.228.397.730,73	\$ 14.417.971.704,47	\$ 13.528.726.147,36	\$ 15.651.864.329,12
TASAS Y DERECHOS	\$ 52.425.931,17	\$ 38.172.534,40	\$ 70.197.495,36	\$ 63.199.145,00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS	\$ 21.230.808,77	\$ 23.203.381,60	\$ 42.494.379,86	\$ 46.662.320,00
PUBLICACIONES	\$ 16.916.047,20	\$ -	\$ -	\$ -
MULTAS Y SANCIONES	\$ -	\$ -	\$ 12.020.980,00	\$ 1.101.625,00
RENTAS CONTRACTUALES	\$ 14.953.920,80	\$ 1.772.808.502,36	\$ 71.956.789,86	\$ 58.880.742,00
TRASFERENCIAS	\$ 10.122.871.022,80	\$ 12.583.787.286,11	\$ 13.332.056.502,28	\$ 15.482.020.497,12
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$ 10.122.871.022,80	\$ 12.583.787.286,11	\$ 13.332.056.502,28	\$ 15.482.020.497,12
INGRESOS DE CAPITAL	\$ 12.424.591.023,06	\$ 6.259.845.258,02	\$ 23.043.267.571,74	\$ 59.969.592.407,32

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

ANÁLISIS COMPARATIVO INGRESOS CORRIENTES VS RECURSOS DE CAPITAL

Los ingresos del municipio están compuestos por: Ingresos corrientes que representan el 69% y los recursos de capital que tienen una participación del 31%.

Tabla 10. Análisis comparativo Ingresos Corrientes vs Recursos de capital

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
INGRESOS DE CAPITAL	\$ 12.424.591.023,06	\$ 6.259.845.258,02	\$ 23.043.267.571,74	\$ 59.969.592.407,32



INGRESOS CORRIENTES	\$ 28.733.323.697,99	\$ 55.713.525.725,31	\$ 60.906.597.388,70	\$ 76.562.160.173,51
---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Nº 120

Conforme a esta información podemos establecer tendencia positiva de crecimiento tanto para los Ingresos Corrientes como para los Recursos de Capital, en el transcurso del periodo analizado.

Gráfico 1. Comparativo de Ingresos Corrientes



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

- **INGRESOS CORRIENTES:** Los ingresos corrientes se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios se subclasifican en impuestos directos e indirectos, y los ingresos no tributarios comprenden las tasas y las multas. (Decreto 111 de 1996)
- **INGRESOS DE CAPITAL:** Están constituidos por los recursos del balance del tesoro, Los recursos de crédito, los rendimientos de operaciones financieras y las donaciones.

ANÁLISIS INGRESOS CORRIENTES

Los ingresos corrientes dentro de la vigencia 2012-2015 fueron de \$221.915.606.986, mostrando una tasa de crecimiento real promedio de 26% debido a que se presentaron variaciones en la apropiación de estos recursos con tendencia Positiva.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Los ingresos corrientes se clasifican en tributario y no tributarios, dentro de los que encontramos las transferencias. En los últimos 4 años (2012-2015) los ingresos tributarios representan el 75,4% y los recursos no tributarios el 24,6%.

En la siguiente tabla se observan los valores de dichos ingresos:

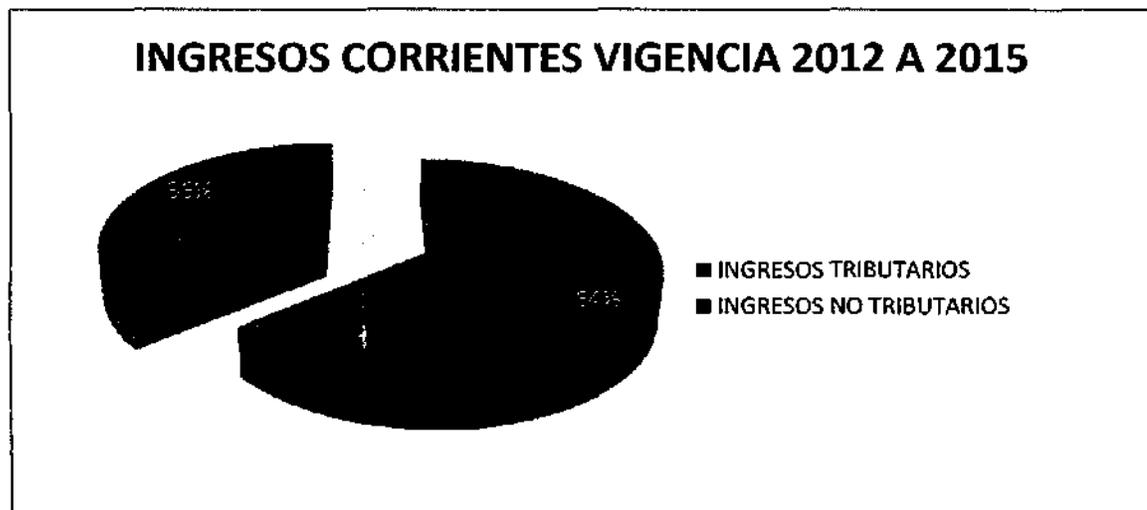
Tabla 11. Análisis ingresos corrientes

	2012	2013	2014	2015
INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 18.128.315.882,13	\$ 41.295.554.020,84	\$ 47.377.871.241,34	\$ 60.910.295.844,39
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	\$ 10.228.397.730,73	\$ 14.417.971.704,47	\$ 13.528.726.147,36	\$ 15.651.864.329,12

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Como se observa en la siguiente gráfica los ingresos tributarios tienen mayor representación en los ingresos corrientes, esta grafica permite identificar la variación de los ingresos corrientes (tributarios y no tributarios) en el transcurso de los años analizados.

Gráfico 2. Ingresos corrientes vigencia 2012 a 2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

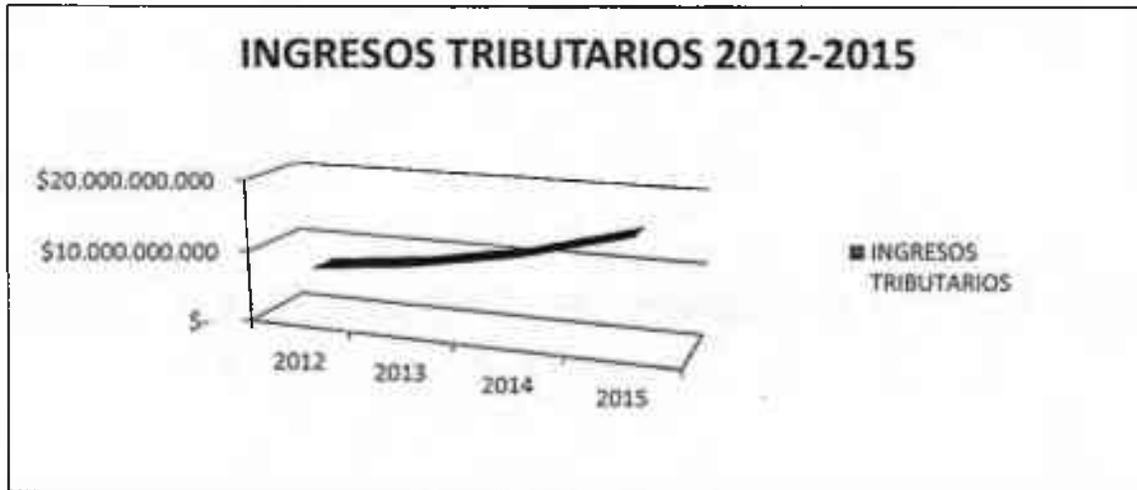


121

ANÁLISIS INGRESOS TRIBUTARIOS

Los ingresos tributarios para el periodo 2012-2015 fueron de \$167.712.036.988,70 Tuvieron una tasa de crecimiento promedio real del 32% como se evidencia en la siguiente gráfica:

Gráfico 3. Ingresos tributarios 2012-2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Los ingresos tributarios se componen de impuestos directos 91% e impuestos indirectos 9%, esta gráfica permite evidenciar el porcentaje del recaudo de los impuestos directos con respecto a los indirectos en los años analizados.

En la siguiente gráfica se observa dicha relación:

Gráfico 4. Ingresos tributarios vigencia 2012 a 2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

ANÁLISIS DE LOS IMPUESTOS DIRECTOS

Los impuestos directos en las vigencias 2012-2015, fueron de:
\$ 38.536.850.910,34.

En la siguiente tabla se exponen los valores que registrados año a año:

Tabla 12. Análisis de los impuestos directos

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO SOBRE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
PLUSVALÍA URBANÍSTICA	\$ 190.003.442,56	\$ 476.000.000,00	\$ 485.500.000,00	\$ 2.134.672.888,00
JUEGOS DE SUERTE Y AZAR A Y TODA CLASE DE APUESTAS Y JUEGOS PERMITIDOS	\$ 2.444.702,00	\$ 1.919.232,00	\$ 1.419.602,00	\$ 1.249.000,00
VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$ 54.646.664,52	\$ 73.167.529,85	\$ 56.572.497,74	\$ 53.467.624,00
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 6.148.480.668,83	\$ 7.521.421.591,26	\$ 9.961.518.061,29	\$ 11.374.367.406,28
TOTAL	\$ 6.395.575.477,91	\$ 8.072.508.353,11	\$ 10.505.010.161,03	\$ 13.563.756.918,28

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Participación de los impuestos directos:



17-22

Gráfico 5. Impuestos directos



Fuente: Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Se observa que la participación del Impuesto Predial Unificado es del 90.84%, Plusvalía Urbanística del 8.53%, de Impuesto de Circulación y Tránsito sobre Vehículos de Servicio Público del 0%, Vehículos Automotores del 0.617% y Juegos de Suerte y Azar y a Toda Clase de Apuestas y Juegos Permitidos del 0.02%.

ANÁLISIS DE LOS IMPUESTOS INDIRECTOS

Los impuestos indirectos en la vigencia 2012-2015, fueron de \$ 81.739.942.158,03

En la siguiente tabla se exponen los valores registrados año a año:

Tabla 13. Análisis de los impuestos indirectos

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS MUNICIPALES	\$ 1.909.440,00	\$ 35.915.152,00	\$ 72.388.681,15	\$ 44.489.094,00

53



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

ESPECTACULOS PUBLICOS CON DESTINO AL DEPORTE Y A LA CULTURA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
EXTRACCIÓN DE ARENA CASCAJO Y PIEDRA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DEGÜELLO DE GANADO MENOR	\$ 31.465.980,00	\$ 23.164.064,00	\$ 17.527.521,00	\$ 18.832.000,00
IMPUESTO DE OCUPACIÓN DE VIAS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
REGISTRO DE MARCAS Y HERRETES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PESAS Y MEDIDAS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SOBRETASA BOMBERIL	\$ 189.139.511,13	\$ 230.714.193,58	\$ 307.250.553,89	\$ 354.561.036,00
SOBRETASA AMBIENTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 987.587.120,00	\$ 1.113.645.792,00	\$ 1.446.504.526,00	\$ 1.589.470.000,00
ESTAMPILLAS	\$ 139.590.955,76	\$ 177.071.853,39	\$ 563.230.369,65	\$ 1.302.212.359,75
IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$ 440.458.388,86	\$ 311.480.401,79	\$ 407.739.037,92	\$ 1.251.590.290,91
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 1.352.198.864,90	\$ 1.791.400.053,24	\$ 1.948.640.955,29	\$ 2.088.377.142,45



123

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 7.764.559.519,08	\$ 10.001.241.349,29	\$ 11.444.573.182,68	\$ 13.158.017.124,00
AVISOS Y TABLEROS	\$ 373.751.494,27	\$ 490.792.200,75	\$ 647.407.693,81	\$ 892.612.307,00
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	\$ 7.081.989,20	\$ 25.963.277,20	\$ 8.753.079,50	\$ 14.614.000,00
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$ 444.997.141,00	\$ 3.687.224.814,17	\$ 5.170.188.997,40	\$ 9.369.608.650,00
TOTAL	\$ 11.732.740.404,22	\$ 17.888.613.151,42	\$ 22.034.204.598,29	\$ 30.084.384.004,11

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Los impuestos indirectos según su participación en cada vigencia se observa de la siguiente manera:

Gráfico 6. Impuestos indirectos



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

ANÁLISIS INGRESOS NO TRIBUTARIOS (SIN TRANSFERENCIAS)

Los ingresos no tributarios (sin transferencias) para la vigencia 2012-2015, fueron de \$2.418.425.644,79, compuestos por:

Tabla 14. Análisis ingresos no tributarios (sin transferencias)

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
TASAS Y DERECHOS	\$ 59.305.352,00	\$ 40.097.200,00	\$ 72.294.022,00	\$ 63.199.145,00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS	\$ 24.016.752,00	\$ 24.373.300,00	\$ 43.763.522,00	\$ 46.662.320,00
PUBLICACIONES	\$ 19.135.800,00	-	-	-
MULTAS Y SANCIONES	\$ -	\$ -	\$ 12.380.000,00	\$ 1.101.625,00
RENTAS CONTRACTUALES	\$ 16.916.200,00	\$ 1.862.193.805,00	\$ 74.105.859,79	\$ 58.880.742,00

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

ANÁLISIS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Son recursos transferidos por la Nación o el Departamento, u otra Entidad Descentralizada al Municipio, para la destinarlos en sectores como salud, educación, alimentación escolar, cultura, recreación y deporte, Agua potable y saneamiento básico, en forzosa inversión o libre destinación. Dependen de la legislación y reglamentación normativa que rija sobre ellas. En la siguiente tabla se observan los valores en miles, valor presente neto de las transferencias por año para la vigencia 2012-2015:

Tabla 15. Ingresos por transferencias

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
TRANSFERENCIAS	\$ 11.451.211.564,25	\$ 13.218.263.956,00	\$ 13.730.233.267,02	\$ 15.482.020.497,12
TRANSFERENCIAS DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$ 11.451.211.564,25	\$ 13.218.263.956,00	\$ 13.730.233.267,02	\$ 15.482.020.497,12

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid



El comportamiento de las transferencias tiene una curva positiva

Gráfico 7. Transferencias 2012-2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO CON LOS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS

Gráfico 8. Dependencia de los ingresos no tributarios a las transferencias



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Históricamente para la vigencia se reporta una dependencia del Municipio de los recursos de trasferencias en promedio del 3%

P124



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

ANÁLISIS DE LOS GASTOS DEL MUNICIPIO 2012-2015

Los gastos del municipio, se componen en gastos de funcionamiento y gastos de inversión. Durante la vigencia 2012-2015, el municipio comprometió recursos por \$154.849.241.773,89. El 70% correspondió a los gastos de inversión y el restante 30% correspondió a gastos de funcionamiento.

En la siguiente tabla se relaciona lo comprometido para dichos gastos durante la vigencia 2012-2015:

Tabla 16. Tabla 8. Análisis de los gastos del Municipio 2012-2015

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 10.380.203.278,07	\$ 11.295.553.108,79	\$ 13.027.620.431,47	\$ 12.181.434.148,63
TOTAL INVERSIÓN	\$ 15.265.427.878,46	\$ 21.270.393.820,18	\$ 22.425.501.894,68	\$ 49.003.107.213,61
TOTAL GASTOS	\$ 25.645.631.156,53	\$ 32.565.946.928,97	\$ 35.453.122.326,15	\$ 61.184.541.362,24

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO 2012-2015

Los gastos de funcionamiento del municipio, para los años 2012-2015 fueron de \$46.884.810.966,95. Muestran una tendencia de crecimiento positiva durante el cuatrienio. La tasa de crecimiento real promedio durante la vigencia fue de 0.51%.

En la siguiente tabla se relacionan los gastos de funcionamiento de forma detallada:

Tabla 17. Análisis de los gastos de funcionamiento del municipio 2012-2015

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 10.380.203.278,07	\$ 11.295.553.108,79	\$ 13.027.620.431,47	\$ 12.181.434.148,63
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 9.376.043.918,55	\$ 10.284.078.706,33	\$ 10.284.078.706,33	\$ 11.952.677.397,98
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 4.788.072.623,30	\$ 5.036.667.087,18	\$ 5.036.667.087,18	\$ 7.099.942.558,19



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

GASTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 1.891.835.216,06	\$ 2.259.656.489,95	\$ 2.259.656.489,95	\$ 2.785.959.046,96
TRANSFERENCIAS CORRIENTES ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 2.696.136.079,19	\$ 2.987.755.129,20	\$ 2.987.755.129,20	\$ 2.066.775.792,83
CONCEJO - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 593.449.700,23	\$ 565.242.037,82	\$ 565.242.037,82	\$ 657.563.959,84
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 204.832.158,29	\$ 212.070.940,13	\$ 212.070.940,13	\$ 201.671.039,65
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS GASTOS DE PERSONAL	\$ 190.959.445,70	\$ 188.898.819,33	\$ 188.898.819,33	\$ 180.962.131,82
PERSONERIA - SOLO MUNICIPIOS GASTOS GENERALES	\$ 13.872.712,59	\$ 23.172.120,80	\$ 23.172.120,80	\$ 20.708.907,83
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS - SOLO MUNICIPIOS TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 205.877.501,00	\$ 234.161.424,51	\$ 234.161.424,51	\$ 215.708.034,00

Fuente: Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la siguiente gráfica se observan las participaciones de los gastos de funcionamiento por Entidades:



Gráfico 9. Gastos de funcionamiento 2012-2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

La cuenta de tesorería en referencia a los gastos de funcionamiento para el año 2015 la relación entre los recursos comprometidos y los pagados el municipio tuvo un superávit de tesorería de \$ 7.546.806,45



ANÁLISIS DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO 2012-2015

Durante la vigencia 2012-2015, los gastos de inversión del municipio fueron de \$107.964.430.806,94 Tienen una tasa de crecimiento real del 33%.

En la siguiente tabla se observan los valores pormenorizados año por año:

Tabla 18. Análisis de los gastos de inversión del municipio 2012-2015

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
TOTAL INVERSIÓN	\$ 15.265.427.878,46	\$ 21.270.393.820,18	\$ 22.425.501.894,68	\$ 49.003.107.213,61
EDUCACIÓN	\$ 1.581.183.635,56	\$ 1.978.691.138,26	\$ 1.674.945.802,62	\$ 6.059.590.664,35
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO	\$ 85.441.134,43	\$ 79.210.645,92	\$ 112.337.796,19	\$ 246.352.199,00
AMBIENTE Y PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	\$ 362.793.502,14	\$ 326.821.600,00	\$ 223.417.875,50	\$ 319.000.000,00
ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES - PROMOCIÓN SOCIAL	\$ 717.644.253,14	\$ 1.030.574.376,72	\$ 1.332.293.970,85	\$ 1.877.019.152,32
EQUIPAMIENTO	\$ 284.524.706,91	\$ 319.577.245,57	\$ 565.905.279,48	\$ 3.829.682.415,90
DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 33.211.880,00	\$ 148.800.619,74	\$ 75.679.740,00	\$ 143.096.044,00
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$ 144.316.078,97	\$ 452.799.357,30	\$ 128.559.817,40	\$ 597.361.463,00
JUSTICIA	\$ 686.487.579,23	\$ 870.125.854,91	\$ 1.233.723.981,20	\$ 1.572.099.334,47
SALUD	\$ 5.753.607.166,65	\$ 8.716.248.364,32	\$ 8.628.611.166,78	\$ 10.029.899.188,15
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIS)	\$ 2.318.551.256,48	\$ 3.036.326.253,97	\$ 2.743.348.113,17	\$ 5.209.904.003,00
DEPORTE Y RECREACIÓN	\$ 1.318.949.848,06	\$ 1.444.475.262,67	\$ 764.000.390,64	\$ 4.045.066.641,71



MADRID
¡Excelente!

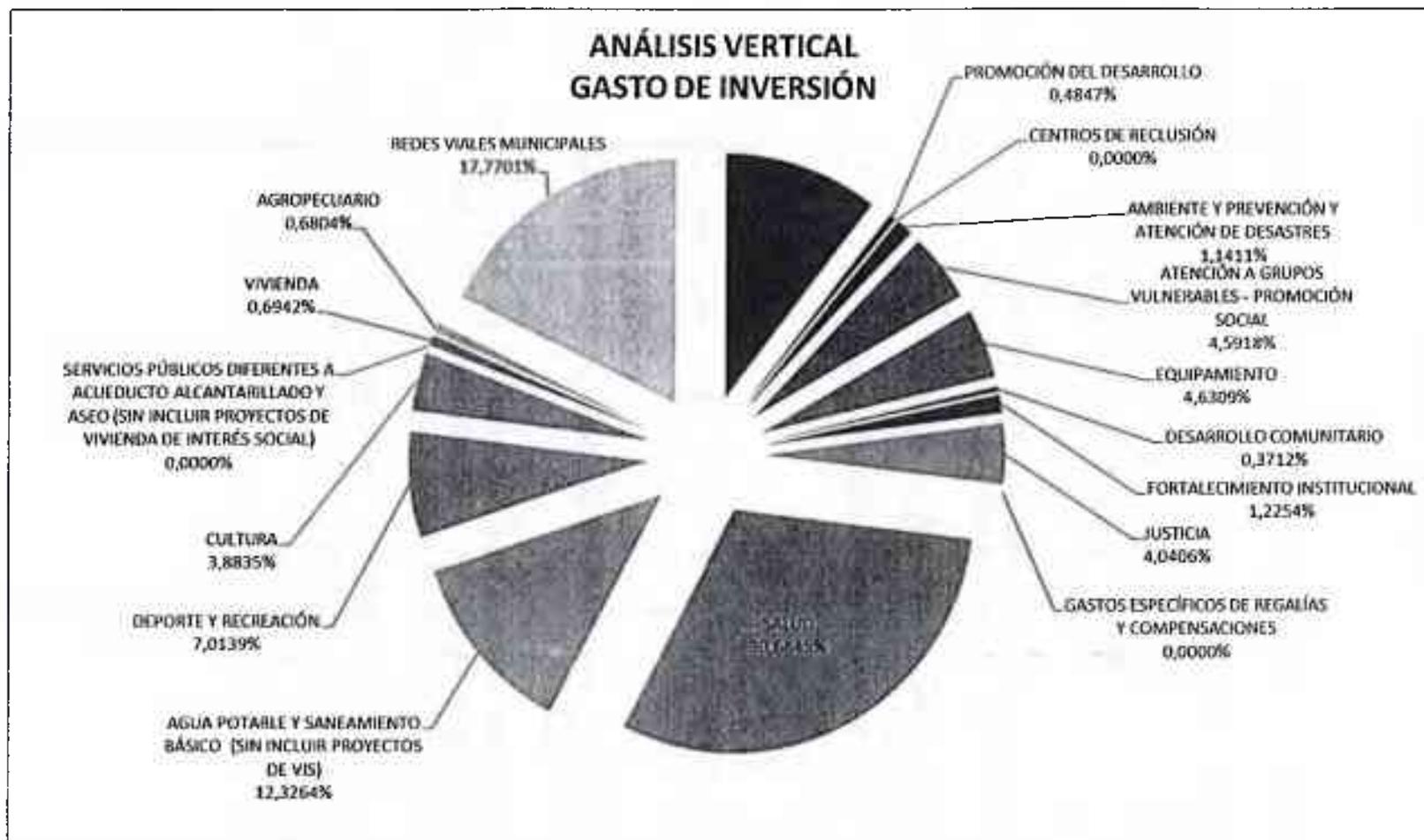
"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

CULTURA	\$ 304.973.505,69	\$ 605.676.024,07	\$ 1.375.118.131,25	\$ 1.907.022.284,00
VIVIENDA	\$ 41.088.320,00	\$ 85.956.247,57	\$ 48.550.000,00	\$ 573.875.000,00
AGROPECUARIO	\$ 113.251.582,72	\$ 250.027.343,33	\$ 178.890.361,46	\$ 192.370.852,00
REDES VIALES MUNICIPALES	\$ 1.519.363.428,48	\$ 1.925.083.485,84	\$ 3.340.219.468,14	\$ 12.400.767.971,71

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la siguiente gráfica se observa que la participación en los gastos de inversión en el total de la inversión, esta grafica permite identificar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta o rubro de los gastos de inversión.

Gráfico 10. Análisis vertical gasto de inversión



Fuente. Matriz Guía DAFF - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Nº 127

COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO FISCAL

Los indicadores de desempeño fiscal muestran el comportamiento de las finanzas públicas del municipio, y la gestión fiscal de los mandatarios. Dicha información es de gran importancia ya que permite observar la situación financiera del municipio desde la información reportada por la misma a Entidades Nacionales como el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

La metodología para el análisis del desempeño fiscal planteada por el DNP, se estructura en el análisis de seis indicadores los cuales son:

- Autofinanciación de los gastos de funcionamiento.
- Respaldo del servicio de la deuda.
- Dependencia de las transferencias y regalías de la Nación.
- Generación de recursos propios.
- Magnitud de la inversión.
- Capacidad de ahorro.

A continuación se presentará el análisis de dichos indicadores según la situación presupuestal del municipio:

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE AUTOFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

La Ley 617 del 2000 establece en su artículo 4 y 6 los límites máximos de gastos de funcionamiento para los Departamentos; Distritos y Municipios correspondientemente, sin contar con los gastos de personería y concejo.

Según el histórico de las finanzas municipales se estima que el municipio se encuentra dentro de los límites permitidos por esta ley; máximo el 80% de los ICLD para gastos de funcionamiento, y durante los años 2016 a 2019, no excede este porcentaje. Por tanto para el municipio es viable ampliar su planta de personal de ser necesario como se observa en la siguiente tabla:



Nº 128

Tabla 19. Comportamiento del indicador de autofinanciación de los gastos de funcionamiento

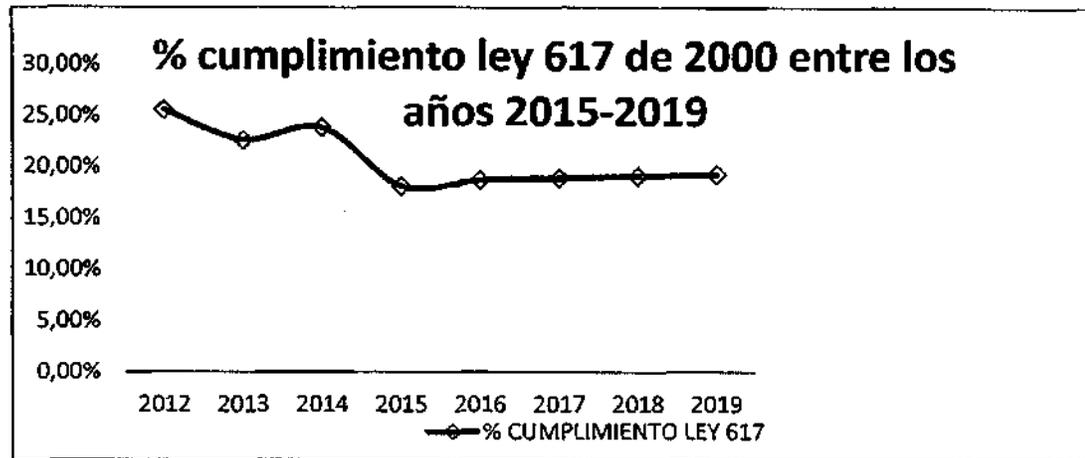
RELACION DE CUMPLIMIENTO 617	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Ingresos corrientes de libre destinación	32,503,759,839	43,377,682,795	48,792,864,306	60,910,295,844	39,873,101,506	41,069,294,551	42,301,373,387	43,570,414,589
Gastos de funcionamiento Administración Central	8,288,422,824	9,790,442,928	11,606,049,753	11,000,452,495	11,440,470,595	11,898,089,419	12,374,012,995	12,868,973,515
% CUMPLIMIENTO LEY 617	25.50%	22.57%	23.79%	18.06%	28.69%	28.97%	29.25%	29.54%

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

De igual forma según la certificación expedida por Contraloría General de la República encontramos que el cumplimiento para 2012 - 34,66% — 2013 - 29,75% -- 2014 – 28,78% --2015 – 25,68%, lo cual nos indica que ha sido adecuado el uso de los ICLD en % para gastos de funcionamiento.



Gráfico 11. % Cumplimiento ley 617 2016-2019



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En comparación con el informe de la Contraloría General de la Nación, la información es:

Tabla 20. Total de ingresos de la vigencia (2012-2015) Hacienda Madrid Vs Rubros de Contraloría

		2012	2013	2014	2015
CONTRALORIA	% CUMPLIMIENTO LEY 617	34.66%	29.75%	28.78%	25.68%
	ICLD	\$ 18,320,788,000	\$ 25,060,137,000	\$ 29,587,675,000	\$ 37,256,379,000
HACIENDA MADRID	% CUMPLIMIENTO LEY 617	25.50%	22.57%	23.79%	18.06%
	ICLD	\$ 32,503,759,839	\$ 43,377,682,795	\$ 48,792,864,306	\$ 60,910,295,844
PROYECCION		2016	2017	2018	2019
	% CUMPLIMIENTO LEY 617	18.68%	18.86%	19.04%	19.21%
	ICLD	\$ 61,254,000,000	\$ 63,100,000,000	\$ 65,000,000,000	\$ 67,000,000,000

Fuente. Grupo Modernización - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid y Certificaciones de Contraloría



129

De conformidad con la Tabla número 20 se registra una diferencia entre los rubros contemplados por Contraloría y Hacienda para el cumplimiento de la Ley 617 Gastos de Funcionamiento, en tanto la Contraloría solamente registra los siguientes rubros:

- Predial unificado
- Industria y Comercio
- Avisos y tableros
- Publicidad exterior visual
- Delineación y Urbanismo
- Espectáculos públicos libre destinación
- Sobretasa consumo gasolina
- Expedición de certificado
- Publicaciones
- Arrendamientos
- Otras tasas
- De vehículos automotores
- Degüello de ganado mayor

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE RESPALDO DE SERVICIO A LA DEUDA

Ley 358 de 1997 que constituye los indicadores de Solvencia Económica podemos evidenciar que la relación % de interés sobre ahorro operacional en ningún caso supera el 60%, ni tampoco el porcentaje de saldo de la deuda contra ingresos corrientes el 80%, indicadores permitidos para garantizar la oportunidad del Municipio de cumplir con las obligaciones emanadas del servicio de la deuda. Por lo cual según la tabla adjunta permite evidenciar que hay Semáforo Verde para el Municipio respecto a este tema.

Ley 819 de 2003 Sostenibilidad Fiscal donde podemos ver que en todos los periodos analizado el Superávit Primario frente a los intereses pagados por la entidad no superan la capacidad de pago, ni se compromete la liquidez de la misma.

En la siguiente tabla se observa el comportamiento futuro de estos indicadores:

Tabla 21. Comportamiento del indicador de respaldo de servicio a la deuda

RELACION DE CUMPLIMIENTO LEY 358 DE 1997	2015	2016	2017	2018	2019
Intereses	\$ 737.236.337,00	\$ 796.215.243,96	\$ 859.912.463,48	\$ 928.705.460,55	\$ 1.003.001.897,40
Ahorro Operacional	\$ 49.145.693.162,76	\$ 32.720.699.922,85	\$ 33.578.202.676,79	\$ 34.456.465.783,60	\$ 35.355.913.464,68
% RELACION	1,50%	2,43%	2,56%	2,70%	2,84%



INTERESES A AHORRO OPERACIONAL					
Saldo de Deuda	\$ 13.466.748.160,00	\$ 11.534.000.000,00	\$ 8.999.000.000,00	\$ 5.843.500.000,00	\$ 3.345.000.000,00
Ingresos corrientes	\$ 76.562.160.173,51	\$ 61.079.005.409,06	\$ 62.911.375.571,33	\$ 64.798.716.838,47	\$ 66.742.678.343,62
% RELACIÓN SALDO DE DEUDA A INGRESOS CORRIENTES	18%	19%	14%	9%	5%
SEMAFORO TOTAL	SEMAFORO VERDE				

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la siguiente gráfica se observa el comportamiento de la relación de intereses con respecto al ahorro operacional del municipio

Gráfico 12. % relación intereses a ahorro operacional 2015-2019



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la siguiente gráfica se observa el comportamiento de la relación de saldo de Deuda a Ingresos Corrientes durante el periodo 2015-2019:



Gráfico 13. % Relación Saldo de Deuda a Ingresos Corrientes 2015-2019



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

Los empréstitos y leasing con que cuenta actualmente el Municipio son:

Tabla 22. Listado de créditos Periodo Fiscal Cierre 31-12-2015

CREDITO APROBADO	MONTO APROBADO
BANCO POPULAR - 611515476 - 345000419-3 / 345000442-4	\$ 1,500,000,000.00
BANCOLOMBIA - 611515665 - 3830084803 / 3830084982	\$ 2,000,000,000.00
BANCOLOMBIA - 611516225 - 3830085021 / 3830085152 / 3830085173	\$ 3,100,000,000.00
BANCOLOMBIA - 611516120 - 3830085071 / 3830085088 / 3830085139 / 3830085141	\$ 4,754,000,000.00
BANCOLOMBIA - 611516272 - 3830085195	\$ 1,000,000,000.00
BANCOLOMBIA - 611516248 - 3830085175	\$ 618,000,000.00
BANCOLOMBIA - 611515809 - 3830085087	\$ 1,070,000,000.00
BANCO POPULAR - LEASING - 611516124	\$ 125,000,000.00
BANCO POPULAR - LEASING - 15962	\$ 285,000,000.00
DEUDA TOTAL	\$ 14,452,000,000.00

Fuente: Grupo Modernización 2016

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA DEPENDENCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN

La dependencia de las transferencias indica la importancia que estos recursos tienen en relación con el total de los ingresos. Un índice por encima de 60%



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

señala que la entidad territorial financia sus gastos principalmente con recursos de transferencias.

En la tabla a continuación se observa el comportamiento de dicho indicador:

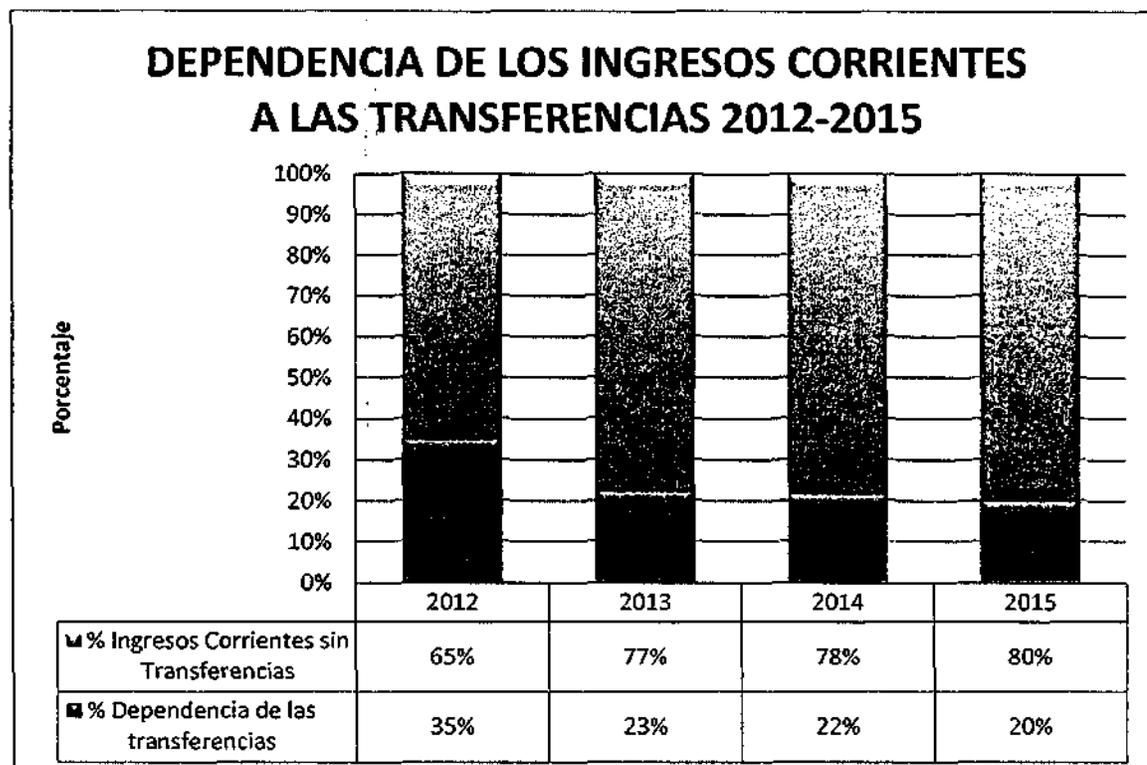
Tabla 23. Indicador de la dependencia de las transferencias de la nación

ITEM	2012	2013	2014	2015
Ingresos Corrientes	\$ 32.503.759.839,35	\$ 58.522.611.056,00	\$ 62.725.640.977,03	\$ 76.582.160.173,51
Transferencias	\$ 11.451.211.564,25	\$ 13.218.263.956,00	\$ 13.730.233.267,02	\$ 15.482.020.497,12
Ingresos Corrientes - Transferencias	\$ 21.052.548.275,10	\$ 45.304.347.100,00	\$ 48.995.407.710,01	\$ 61.080.139.676,39
% Dependencia de las transferencias	35%	23%	22%	20%
% Ingresos Corrientes sin Transferencias	65%	77%	78%	80%

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la siguiente gráfica se observa que el Municipio financia sus gastos de funcionamiento en un mayor porcentaje con recursos propios.

Gráfico 14. Dependencia de los ingresos corrientes a las transferencias 2012-2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid



COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

El indicador de generación de recursos propios mide el peso de los ingresos tributarios y no tributarios en el total de ingresos corrientes. En la siguiente tabla se observa cuáles han sido sus índices anuales durante la vigencia 2012-2015:

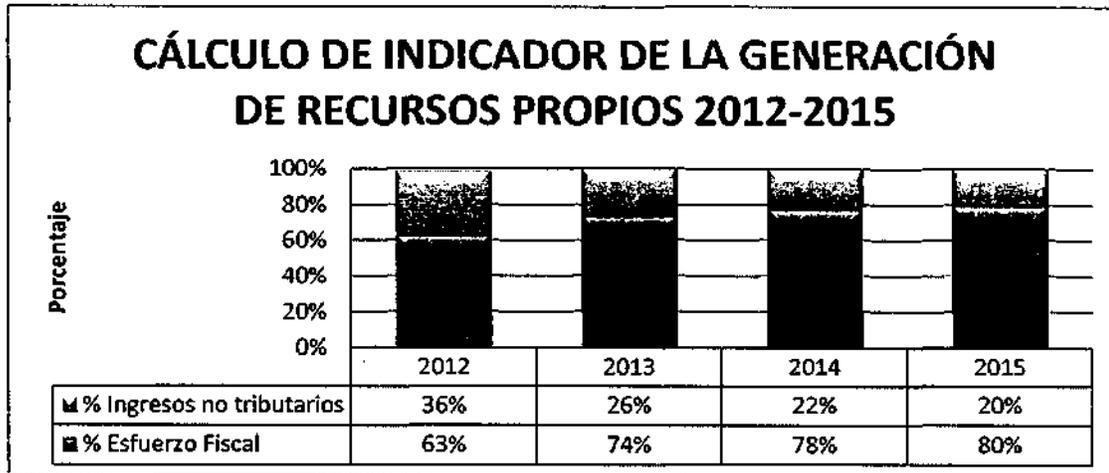
Tabla 24. Indicador de la generación de recursos propios

RELACION ESFUERZO FISCAL	2012	2013	2014	2015
Ingresos Corrientes	\$ 32.503.759.839,35	\$ 58.522.611.056,00	\$ 62.725.640.977,03	\$ 76.562.160.173,51
Ingresos Tributarios	\$ 20.507.144.663,04	\$ 43.377.682.795,00	\$ 48.792.864.306,22	\$ 60.910.295.844,39
Ingresos no Tributarios	\$ 11.570.585.668,25	\$ 15.144.928.261,00	\$ 13.932.776.670,81	\$ 15.651.864.329,12
% Ingresos no tributarios	36%	26%	22%	20%
% Esfuerzo Fiscal	63%	74%	78%	80%

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la siguiente gráfica se observa que el municipio ha realizado un esfuerzo fiscal con tendencia positiva

Gráfico 15. Cálculo de indicador de la generación de recursos propios 2012-2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - e Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA MAGNITUD DE INVERSIÓN PÚBLICA

El indicador de magnitud de la inversión pública, mide los recursos comprometidos por el municipio para la inversión, respecto del gasto total. Se espera que este indicador sea superior a 50%.

A continuación se detalla el comportamiento de dicho indicador durante la vigencia 2012-2015:

Tabla 25. Indicador de la magnitud de inversión pública

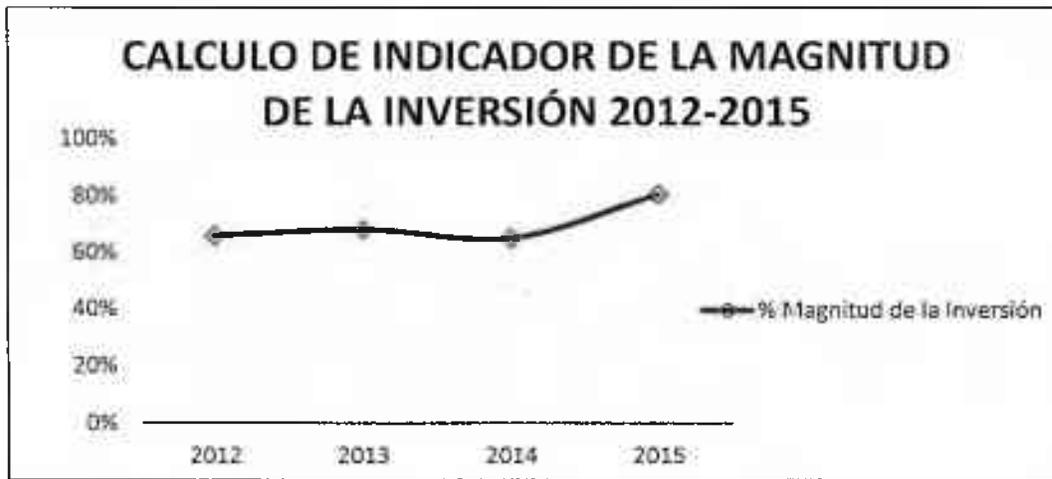
NOMBRE	2012	2013	2014	2015
Gastos de Inversión	\$ 17.268.583.572,92	\$ 22.342.850.651,45	\$ 23.095.264.567,13	\$ 49.003.107.213,61
Gasto total	\$ 26.262.687.559,85	\$ 32.873.295.534,88	\$ 35.535.631.505,07	\$ 60.937.553.727,24
% Magnitud de la Inversión	66%	68%	65%	80%

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

En la gráfica a continuación Se observa que el municipio cumple con el índice esperado ya que compromete más de la mitad de los recursos para inversión:



Gráfico 16. Calculo de indicador de la magnitud de la inversión 2012-2015



132

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE LA CAPACIDAD DE AHORRO

El indicador de capacidad de ahorro es el balance entre los ingresos corrientes y los gastos corrientes, y es igual al ahorro corriente como porcentaje de los ingresos corrientes.

En la siguiente tabla se observa el comportamiento de dicho indicador durante la vigencia 2012-2015:

Tabla 26. Indicador de la capacidad de ahorro

NOMBRE	2012	2013	2014	2015
Ingresos Corrientes	\$ 32.503.759.839,35	\$ 58.522.611.056,00	\$ 62.725.640.977,03	\$ 76.562.160.173,51
Gastos Corrientes	\$ 26.262.687.559,85	\$ 32.873.295.534,88	\$ 35.535.631.505,07	\$ 60.937.553.727,24
Superavit o Deficit Primario	\$ 6.241.072.279,50	\$ 25.649.315.521,12	\$ 27.190.009.471,96	\$ 15.624.606.446,27



MADRID
¡Excelente!

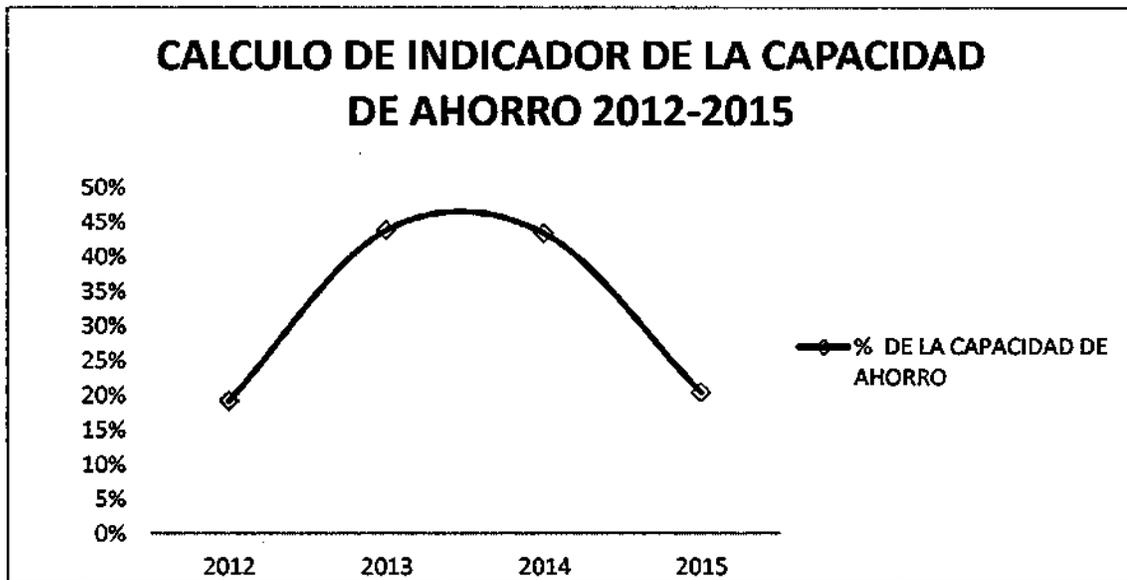
"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

% DE LA CAPACIDAD DE AHORRO	19%	44%	43%	20%
------------------------------------	------------	------------	------------	------------

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

La capacidad de ahorro del Municipio ha ido de forma decreciente ya que sus ingresos han sido suficientes para cubrir los gastos de funcionamiento y atender servicio de la deuda, por lo cual no cuenta con solvencia para generar excedentes propios que se destinen a inversión, complementariamente al uso de transferencias de la Nación y las regalías como se muestra a continuación:

Gráfico 17. Cálculo de indicador de la capacidad de ahorro 2012-2015



Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

PROYECCIÓN DE INGRESOS

Teniendo en cuenta lo establecido por el Banco de la República, y conforme a las recomendaciones del Departamento Administrativo Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se utilizó la inflación como variable de proyección de los ingresos.

Teniendo en cuenta esto los Ingresos del Municipio para la vigencia 2016-2019 estarían estimados en: \$513.948.894.315,96

En la siguiente tabla se detallan los ingresos:

Tabla 27. Proyección de ingresos

NOMBRE	2016	2017	2018	2019
INGRESOS TOTALES	\$ 122.847.685.588,60	\$ 126.533.116.156,25	\$ 130.329.109.640,94	\$ 134.238.982.930,17
INGRESOS CORRIENTES	\$ 61.079.005.409,06	\$ 62.911.375.571,33	\$ 64.798.716.838,47	\$ 66.742.678.343,62
TRIBUTARIOS	\$ 44.957.585.150,06	\$ 46.306.312.704,56	\$ 47.695.502.085,70	\$ 49.126.367.148,27
IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS MUNICIPAL	\$ 45.823.766,82	\$ 47.198.479,82	\$ 48.614.434,22	\$ 50.072.867,25
DEGÜELLO DE GANADO MENOR	\$ 19.396.960,00	\$ 19.978.868,80	\$ 20.578.234,86	\$ 21.195.581,91
PLUSVALÍA URBANÍSTICA	\$ 2.198.713.074,64	\$ 2.264.674.466,88	\$ 2.332.614.700,89	\$ 2.402.593.141,91
JUEGOS DE SUERTE Y AZAR A Y TODA CLASE DE APUESTAS Y JUEGOS PERMITIDOS	\$ 1.286.470,00	\$ 1.325.064,10	\$ 1.364.816,02	\$ 1.405.760,50



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

VEHÍCULOS AUTOMOTORES	\$ 55.071.652,72	\$ 56.723.802,30	\$ 58.425.516,37	\$ 60.178.281,86
SOBRETASA BOMBERIL	\$ 365.197.867,08	\$ 376.153.803,09	\$ 387.438.417,19	\$ 399.061.569,70
SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 1.637.154.100,00	\$ 1.686.268.723,00	\$ 1.736.856.784,69	\$ 1.788.962.488,23
ESTAMPILLAS	\$ 1.341.278.730,54	\$ 1.381.517.092,46	\$ 1.422.962.605,23	\$ 1.465.651.483,39
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 11.715.598.428,47	\$ 12.067.066.381,32	\$ 12.429.078.372,76	\$ 12.801.950.723,95
CONTRIBUCIÓN SOBRE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	\$ 1.289.137.999,64	\$ 1.327.812.139,63	\$ 1.367.646.503,82	\$ 1.408.675.898,93
OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	\$ 2.151.028.456,72	\$ 2.215.559.310,43	\$ 2.282.026.089,74	\$ 2.350.486.872,43
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 13.552.757.637,72	\$ 13.959.340.366,85	\$ 14.378.120.577,86	\$ 14.809.464.195,19
AVISOS Y TABLEROS	\$ 919.390.676,21	\$ 946.972.396,50	\$ 975.381.568,39	\$ 1.004.643.015,44
PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	\$ 15.052.420,00	\$ 15.503.992,60	\$ 15.969.112,38	\$ 16.448.185,75
IMPUESTO DE DELINEACIÓN	\$ 9.650.696.909,50	\$ 9.940.217.816,79	\$ 10.238.424.351,29	\$ 10.545.577.081,83
NO TRIBUTARIOS	\$ 16.121.420.258,99	\$ 16.605.062.866,76	\$ 17.103.214.752,77	\$ 17.616.311.195,35
TASAS Y DERECHOS	\$ 65.095.119,35	\$ 67.047.972,93	\$ 69.059.412,12	\$ 71.131.194,48



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y PAZ Y SALVOS	\$ 48.062.189,60	\$ 49.504.055,29	\$ 50.989.176,95	\$ 52.518.852,26
MULTAS Y SANCIONES	\$ 1.134.673,75	\$ 1.168.713,96	\$ 1.203.775,38	\$ 1.239.888,64
RENTAS CONTRACTUALES	\$ 60.647.164,26	\$ 62.466.579,19	\$ 64.340.576,56	\$ 66.270.793,86
TRASFERENCIAS	\$ 15.946.481.112,03	\$ 16.424.875.545,39	\$ 16.917.621.811,76	\$ 17.425.150.466,11
TRASFERENCIAS PARA INVERSIÓN	\$ 15.946.481.112,03	\$ 16.424.875.545,39	\$ 16.917.621.811,76	\$ 17.425.150.466,11
INGRESOS DE CAPITAL	\$ 61.768.680.179,54	\$ 63.621.740.584,93	\$ 65.530.392.802,47	\$ 67.496.304.586,55

Fuente. Matriz Guía DAFP - Basado en Información suministrada por la Secretaría de Hacienda Municipio de Madrid

CAPITULO 4. ANÁLISIS INTERNO

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA

De conformidad con el artículo 1º del Decreto Municipal 086 de 2015, la estructura de la administración Central del Municipio de Madrid Cundinamarca, está conformada de la siguiente manera:

I. SECTOR CENTRAL

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina de Control Interno
 - 1.2 Grupo de Comunicación y prensa
 - 1.3 Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional
 - 1.3.1 Planeación Estratégica
 - 1.3.2 SISBEN
 - 1.3.3 TICs y Estadísticas

Nº 134

- 2. Secretaría Jurídica
 - 2.1 Área de Contratación
 - 2.2 Área Asuntos Jurisdiccionales y Disciplinarios

- 3. Secretaría de Gobierno
 - 3.1 Área de Convivencia y Seguridad Ciudadana
 - 3.1.1 Comisariías de Familia
 - 3.1.2 Inspecciones de Policía
 - 3.2 Área Asuntos Policivos y Asesoría Jurídica
 - 3.2.1 Derechos Humanos Participación y Acción Comunal
 - 3.2.2 Movilidad y Espacio Público

- 4. Secretaría de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda
 - 4.1 Área Desarrollo Urbanístico
 - 4.2 Área de Vivienda Pública

- 5. Secretaría de Educación y Cultura
 - 5.1 Gestión Educativa
 - 5.2 Gestión Cultural
 - 5.2.1 Biblioteca

- 6. Secretaría de Desarrollo Económico y Social
 - 6.1 Desarrollo Económico y Turismo
 - 6.2 Área de Fomento Agropecuario y Gestión Ambiental
 - 6.3 Desarrollo Social
 - 6.4 Área de Aseguramiento y Salud Pública
 - 6.5 Mujer y Equidad de Género

- 7. Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
 - 7.1 Área de Proyectos y Supervisión de Obras
 - 7.2 Área Operativa de Mantenimiento

- 8. Secretaría de Hacienda
 - 8.1 Dirección Financiera
 - 8.2 Tesorería

- 9. Secretaría General y Desarrollo Institucional
 - 9.1 Gestión, administración y desarrollo del Talento Humano



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

#135

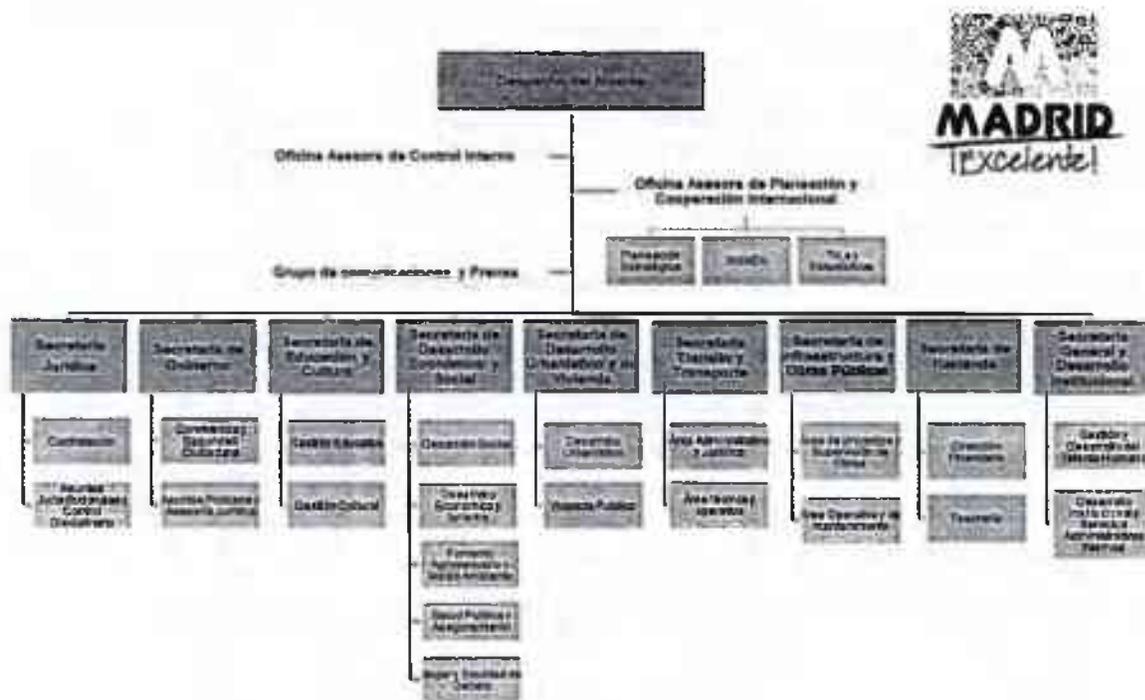
9.2 Desarrollo Institucional y Servicios Administrativos IMemos.

10. Secretaría de Tránsito y Transporte

10.1 Área administrativa y jurídica.

10.2 Área técnica y operativa

Figura 4. Estructura Administrativa Vigente



Fuente: Secretaría General, Alcaldía Municipal de Madrid

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

La Constitución de 1991 dividió el territorio nacional, políticamente, en entidades territoriales a las que les asignó características comunes, pero a la vez, les otorgó competencias distintas dependiendo de su naturaleza. Una de estas entidades territoriales que conforman la estructura política del Estado colombiano es el municipio definida según el artículo 1 de la ley 136 de 1994 como "...la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la

Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio..."

El artículo 209 de la Constitución Política define la función administrativa como aquella que 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, delegación y desconcentración de funciones, disponiendo que las autoridades públicas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y la observancia efectiva de los derechos.

Consecuente con este marco normativo el municipio de Madrid en los últimos diez años ha realizado cuatro (4) modificaciones a la estructura administrativa del nivel central del municipio en su esfuerzo de ponerse en armonía con las reformas legales y de los correspondientes planes de desarrollo Municipal.

Tabla 28. Evolución organización administrativa municipio de Madrid

ESTRUCTURA ACUERDO No 024 de 2008	ESTRUCTURA ACUERDO No.016 DE 2010	ESTRUCTURA DECRETO No 086 DE 2015
1. Despacho del Alcalde 1.1 Oficina de Control Interno 1.2 Oficina Asesora Jurídica 2. Secretaría de Gobierno 3. Secretaría de Desarrollo Económico y Social 4. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas 5. Secretaría de Hacienda 6. Secretaría General 7. Secretaría de Planeación Desarrollo Urbanístico y Ordenamiento Territorial	1. Despacho del Alcalde 1.1 Oficina de Control Interno 2. Secretaría Jurídica 3. Secretaría de Gobierno 4. Secretaría de Desarrollo Urbanístico y Ordenamiento Territorial 5. Secretaría de Educación 6. Secretaría de Desarrollo Económico y Social 7. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas 8. Secretaría de Hacienda 9. Secretaría General 10. Secretaría de Planeación 11. Órganos de Asesoría y Coordinación	1. Despacho del Alcalde 1.1 Oficina de Control Interno 1.2 Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional 2. Secretaría Jurídica 3. Secretaría de Gobierno 4. Secretaría de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda. 5. Secretaría de Educación y Cultura. 6. Secretaría de Desarrollo Económico y Social. 7. Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura 8. Secretaría de Hacienda 9. Secretaría General y Desarrollo Institucional. 10. Secretaría de Tránsito y Transporte

Fuente: Grupo Modernización – Basado información suministrada por Secretaria General.

Como se puede observar la administración central del Municipio ha tenido una moderada evolución en su estructura administrativa, sin tener diferencias sustanciales en sus denominaciones y por su puesto en su funcionalidad. Refiriera



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

más por ajustes de estilo y una manera de adaptar la estructura a las políticas y estrategias de los Planes de Desarrollo de cada administración.

SECTOR DESCENTRALIZADO: El Sector descentralizado funcional y por servicios del Municipio de Madrid, está compuesto por:

DEPENDENCIA

- INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE MADRID
- EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO "EAAAM" ESP

ORGANISMOS DE NIVEL ESPECIALIZADO

- PERSONERÍA MUNICIPAL
- REGISTRADURÍA DELEGADA
- NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE MADRID

DEL NIVEL DEPARTAMENTAL

- E.S.E. HOSPITAL SANTA MATILDE DE MADRID'

RAMA JURISDICCIONAL

- UNIDAD LOCAL DE FISCALÍAS
- JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL
- JUZGADO SEGUNDO PROMISCOU MUNICIPAL

OTRAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

CODENSA S.A. E.S.P.

BANCA

- BANCOLOMBIA
- BANCO POPULAR
- BANCO DE BOGOTÁ
- CAJA SOCIAL
- CREDIFLORES
- DAVIVIENDA



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

ANÁLISIS FUNCIONAL

En el siguiente cuadro explicativo se relaciona el análisis de las funciones generales de cada una de las dependencias de la Alcaldía de Madrid a través del Método de las opciones prioritarias.

Tabla 29. Metodología de Opciones Prioritarias

Dependencia	Finalidad	Se mantiene	Es necesario que sea ejecutado por otra entidad	Se lleva a cabo en otra entidad del sector o de otro sector	Se complementa con otra entidad cuál	Observaciones
Despacho	Son funciones del Alcalde como jefe del gobierno, de la administración territorial y representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, las señaladas en la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas y los acuerdos.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará según nueva estructura y precisarán funciones
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los	SI	NO	NO	NO	



#137

	resultados esperados.					
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Tendrá a su cargo garantizar a la comunidad el derecho constitucional de la información y fortalecer los procesos de comunicación pública.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva estructura
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y COOPERACION INTERNACIONAL	Desarrollar orientaciones de planeación impartidas por el alcalde, dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo y del Plan de Orientación territorial con las secretarías y las entidades descentralizadas departamentales o nacionales que operen en la jurisdicción.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará y transformará acorde nueva estructura
SECRETARIA JURIDICA	Asesorar jurídicamente al despacho del Alcalde y a las dependencias de la alcaldía para garantizar el acatamiento de las normas de la gestión de la administración local, de tal manera que todas las actuaciones estén dentro del marco normativo vigente para brindarles seguridad jurídica al municipio.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva estructura
SECRETARIA DE GOBIERNO	Tendrá a su cargo la formulación de políticas en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva estructura



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	libertades públicas con el objeto de fortalecer y garantizar a los habitantes del municipio la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico democrático y participativo.					
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANISTICO Y DE VIVIENDA	Planear, dirigir y controlar la gestión de los proyectos de vivienda de competencia del municipio, de acuerdo con el plan de desarrollo y las normas sectoriales y dentro del marco de las condiciones económicas y sociales del entorno local. Así mismo y de acuerdo a las normas vigentes, regular y vigilar el desarrollo urbanístico en la jurisdicción del municipio.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará y transformará acorde nueva estructura
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de aumentar la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los niveles de preescolar, básica y media, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo y asesorar y coordinar la ejecución de la política cultural	SI	NO	NO	NO	Se ajustará y transformará acorde nueva estructura



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

138

	para el municipio y orientar su difusión y desarrollo, propendiendo por la preservación del patrimonio y el desarrollo de las expresiones artísticas materiales e inmateriales locales.					
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Diseñar, formular, asesorar y orientar los estudios, planes, proyectos y estrategias de desarrollo económico y social planteadas en el marco de la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal	SI	NO	NO	NO	Se transformará y ajustará acorde a nueva estructura
SECRETARIAS DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Planear, diseñar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las obras públicas del municipio, efectuando el seguimiento, control y evaluación técnica de las obras adelantadas con el fin de garantizar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física del municipio.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva estructura
SECRETARIA DE HACIENDA	Planear, dirigir y controlar la gestión financiera del municipio, de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo, dentro del marco de normas y las condiciones económicas y sociales del entorno local.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva estructura
SECRETARIA GENERAL	La formulación de políticas administrativas y la dirección de los	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva



	procesos de gestión del talento humano, los recursos físicos y los servicios generales de la administración municipal.					estructura
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Garantizar el orden, el cumplimiento de la ley y la seguridad de la población a través del control del tránsito de vehículos y de servicios de transporte, garantizando un sistema integrado de movilidad.	SI	NO	NO	NO	Se ajustará nueva estructura

Fuente: Grupo Modernización 2016

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE CALIDAD

El acuerdo 005 de 2016 que "adopta el Plan de Desarrollo 2016- 2020: "Buenos vecinos, Unidos Podemos" establece la visión y la misión del municipio en los siguientes términos:

... **"Artículo 4. Visión y Misión:** El Plan de Desarrollo "Buenos vecinos, unidos podemos 2016-2020" propone una visión al año 2036 como tiempo justo para consolidar una nueva generación del conocimiento, líder, con valores, propositiva e innovadora que impulse la vecindad, la modernización de la ciudad; y la misión como reto en el que la confianza en un buen gobierno aumenta la participación efectiva de la comunidad y del sector privado en la gestión de lo público"...(Subrayado fuera de texto).

De la citada disposición podemos derivar que el municipio se apresta a consolidarse como una organización líder en conocimiento, en valores e innovadora, que impulsa la modernización en todos sus niveles para llevar prosperidad a los asociados y para ello le apuesta a la confianza en un buen gobierno que se sostiene en la participación social como pilar de la democracia directa y en las alianzas público privadas como su misión estratégica.

Además, según información suministrada por la Secretaría General y de Desarrollo Institucional, el Sistema Integrado de Gestión ha adoptado como Misión y Visión de la Alcaldía municipal las siguientes políticas:



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Figura 5. Misión



MISIÓN

El Municipio de Madrid - Cundinamarca garantiza la calidad de vida y bienestar de la población en el ejercicio de los derechos fundamentales a través de la excelencia en la prestación de los servicios, que determina la Ley.



Fuente: Secretaría General, SIG

Figura 6. Visión

VISIÓN

En el año 2030, Madrid pertenecerá al sistema de ciudades emergentes y sostenibles, basado en el Concepto de la Seguridad Humana y el Gobierno participativo, cimentado en la confianza y la unidad con respecto a los agentes de su territorio y el liderazgo en el contexto regional.



Fuente: Secretaría General, SIG



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Figura 7. Objetivos de Calidad

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la excelencia en la prestación de los servicios.
- Promover la calidad de vida de la población, a través de la prestación de bienes y servicios que otorgue la óptima gestión.
- Asegurar la transparencia en el manejo e inversión de los recursos públicos.
- Fortalecer la institucionalidad y las competencias de los servidores públicos.
 - Establecer mecanismos y canales para mejorar la comunicación y la información con nuestros grupos de interés.
 - Fortalecer el mejoramiento continuo de nuestros procesos.



Fuente: Secretaría General , SIG



IDENTIFICACIÓN MAPA DE PROCESOS

De acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad existente se acopio la siguiente información:

Figura 8. Mapa de Procesos Actual Administración Municipal



Fuente, Área de Calidad Alcaldía Municipal Madrid Cundinamarca

Matriz general de los procesos, procedimientos y su distribución por dependencia:

Tabla 30. Procesos y Procedimientos por Dependencia

Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Dependencia
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión de Calidad	Control de registros	Secretaría General
		Control de documentos	
		Producto o servicio no conforme	
		Acciones correctivas, preventivas y de mejora	
	Direccionamiento Estratégico	Estudio de Predios para Proyectos de Inversión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional
Banco de Proyectos			



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Elaboración y Ajuste del Plan de Desarrollo Municipal	
		Expedición Viabilidades recursos de inversión	
		Seguimiento al Plan de Desarrollo	
		Rendición de Cuentas	
		Sisben	
	Comunicación e Información	Coordinación institucional	Grupo de Comunicaciones y Prensa
		Elaboración del material periodístico	
		Organización del protocolo para eventos	
	Planeación Integral	Aplicación de políticas de seguridad y orden público	Secretaría de Gobierno
		Formulación de planes estratégicos de acción	Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional
		Informes de gestión municipal	
		Proyectos de acuerdos municipales	Secretaría de Gobierno
PROCESOS MISIONALES	Gestión de Gobierno y Convivencia	Autorización- retiro de vehículos inmovilizados	Secretaría de Gobierno
		Autorizaciones publicaciones y eventos	
		Desvinculación común acuerdo	
		Sanción proyecto de acuerdo	
		Capacitación en normas de tránsito	
		Comparendo ambiental	
		Expedición capacidad transportadora	
		Expedición tarjetas de Operación	
		Procedimiento fijar tarifas tránsito	



W147

	Programación de rutas y horarios	
	Seguimiento electoral	
	Comisarías de Familia- Conciliación de alimentos	
	Comisarías de Familia- Maltrato infantil	
	Comisarías de Familia- Despacho comisorio	
	Comisarías de Familia- Operativos	
	Comisarías de Familia- Realización de charlas y talleres	
	Comisarías de Familia- Restablecimiento de derechos	
	Auxilio de comisiones provenientes de despacho	
	Constancia de antecedentes policivos	
	Expedición de comparendos	
	Expedición de permisos de transporte para trasteo de muebles y enseres, ganado, vacuno, porcino y caballar	
	Expulsión domicilio ajeno	
	Incumplimiento orden de policía	
	Ordenes para preservación de convivencia	



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Recepción, denuncia por pérdida de documentos	
		Protección provisional de predio rural	
		Verificación de requisitos Ley 232	
		Perturbación a la tenencia, posesión y servidumbre	
	Gestión Cultural y Educativa	Servicio Bibliotecario municipal	Secretaría de Educación y Cultura
		Escuelas de formación artística	
		Promoción turística del municipio	
		Ampliación de cobertura	
		Educación formal	
		Facilitar el acceso a la educación superior	
		Erradicación del trabajo infantil	
	Infraestructura Física	Supervisión de autorización de rompimiento de vías	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas
		Utilización y manejo máquina motorizadora	
		Autorización combustible al parque automotor	
		Verificación funcionamiento alumbrado público y mantenimiento eléctrico	
		Elaboración de presupuestos oficiales de obra pública	
		Mantenimiento de parques y zonas verdes del Municipio	



142

	Mantenimiento de vías-retroexcavadora	
	Mantenimiento de vías-vibrocompactadora	
	Mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas municipales, Escuelas públicas y salones comunales	
	Solicitud de insumos y materiales	
	Supervisión mantenimiento de vías	
	Supervisión de obras de mantenimiento	
Gestión de tránsito y transporte		Secretaria de Tránsito y Transporte
Atención e información al ciudadano	Recepción, distribución y seguimiento a correspondencia y PQRS	Secretaría General
Gestión de Ordenamiento Territorial	Expedición de licencias en todas sus modalidades	Secretaria de Urbanismo
	Expedición de certificaciones	
	Plusvalía	
	Mejoramiento de vivienda	
Gestión de Desarrollo Económico y Social	Aseguramiento y Salud Pública- Aseguramiento régimen subsidiado	Secretaria de Desarrollo Económico y Social
	Aseguramiento y Salud Pública- Plan de intervenciones PIC	
	Aseguramiento y Salud Pública- Saneamiento y Zoonosis	
	Desarrollo Económico-CREA Madrid	



MADRID
EXcelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Desarrollo Económico- Centro de atención para el empleo CAE	
		Desarrollo Social- Atención Integral a la juventud	
		Desarrollo Social- Atención Integral a la niñez	
		Desarrollo Social- Atención Integral a las personas con discapacidad	
		Desarrollo Social- Atención Integral al adulto mayor	
		Desarrollo Social- Escuela de padres	
		Desarrollo Social- Más familias en acción	
		Desarrollo Social- Mujer, equidad y género- Cabeza de hogar	
		Desarrollo Social- Programa de ludotecas	
		Desarrollo Social- Red unidos	
		Enlace comunitario	
		Fomento Agropecuario- Apalancamiento pequeños productores	
		Fomento Agropecuario- Asistencia Técnica	
		Fomento Agropecuario- Atención al PYM productor	
PROCESOS DE APOYO	Desarrollo Institucional y Gestión Humana	Almacén- Alas por aprovechamiento	Secretaría General
		Almacén- Bajas de bienes por inservibles	
		Almacén- Entrega de elementos e insumos	
		Almacén- Prestamo de bienes entre dependencias	



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

143

		Almacén- Realización de inventarios
		Almacén- Recepción de elementos e insumos
		Almacén- Traslado de bienes entre funcionarios
		Archivo- Inventario documental
		Archivo- Control de documentos
		Archivo- Gestión archivo central
		Bienestar- Plan institucional de capacitación y formación
		Bienestar- Programa de bienestar social, laboral e incentivos
		Bienestar- Programa de inducción y reintegración
		Carrera Administrativa- Manejo de Historias laborales
		Carrera Administrativa- Reclamación de siniestros
		Carrera Administrativa- Situaciones administrativas
		Carrera Administrativa- Vinculación laboral
		Nómina- Aprobación y liquidación de prestaciones sociales
		Nómina- Certificaciones laborales
		Nómina- Elaboración de nómina de empleados pensionados
		Nómina- Liquidación de prestaciones sociales
		Nómina- Situaciones administrativas
		Nómina- Vacaciones



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Salud Ocupacional- Conformación de comités	
		Salud Ocupacional- Diseño del SG-SST	
		Salud Ocupacional- Identificación de peligros	
		Salud Ocupacional- Inspecciones de seguridad	
		Salud Ocupacional- Reporte de incidentes y accidentes de trabajo	
		Salud Ocupacional- Plan de emergencias	
		Servicios Ad.-Cafetería- Limpieza y aseo general de áreas	
		Servicios Ad.-Cafetería- Atención de áreas y reuniones	
	Gestión Jurídica y de Contratación	Contratación- Desarrollo de procesos de control interno disciplinario, verbal y escrito	Secretaría Jurídica
		Contratación- Revisión de cuentas	
		Jurídica- Infracción a la Ley 232/1995	
		Jurídica- Infracciones urbanísticas	
		Jurídica- Inscripción de representación legal	
		Jurídica- Inscripción de urbanizadores	
	Jurídica- Procesos ordinarios de 89jas89ax en segunda instancia		
	Gestión Financiera	Tesorería- Consolidación de saldos bancarios	Secretaría de Hacienda



1144

		Tesorería- Aprobación Informe mensual consolidado de la deuda Pública Municipal para la Contraloría General de Cundinamarca	
		Tesorería- Informes Semestrales Consolidados mes a mes de Ingresos y Gastos del Municipio	
		Tesorería- Revisión y aprobación Administrativo de cobros	
		Tesorería- Revisión y Aprobación expedición de certificaciones y paz y salvos	
		Atención al contribuyente I- Liquidación y Recaudo de Impuesto Predial	
		Atención al contribuyente I- Legalización pago de impuestos, tasas, Derechos y contribuciones	
		Atención al contribuyente I- Legalización por transferencias	
		Atención al contribuyente I- Informe Recaudo CAR	
		Atención al contribuyente I- Legalización de Pagos por Expedición de Documentos areas de la Administración Municipal	
		Atención al contribuyente I- Elaboración de Certificaciones	
		Atención al contribuyente II- Inscripción Establecimientos Comerciales	



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Atención al contribuyente II- Recaudó y Verificación de Impuesto de Industria y Comercio	
		Atención al contribuyente II- Entrega de Cheques y traslados bancarios	
		Atención al contribuyente II- Elaboración Informes de Tesorería	
		Conciliaciones bancarias	
		Despacho - Secretaría- Atención telefónica	
		Despacho - Secretaría- Trámite pago recibos servicios públicos	
		Dirección financiera II- Creación e implementación del Plan Contable Municipal	
		Dirección financiera I- Codificación tablas de retenciones (Impuesto Nacional)	
		Dirección financiera I- Codificación retenciones (Rentas Municipales)	
		Dirección financiera I- Contabilización Balance municipal	
		Dirección financiera II- Elaboración de Comprobantes de Contabilidad (CBC) a Proveedores y Contratistas	
		Dirección financiera II- Elaboración de Comprobantes de Ajustes Contables	
		Dirección financiera II- Ajustes periódicos de cuentas	



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

145

		Dirección financiera II- Contabilización elaboración de comprobantes de compras y cuentas por pagar (COM)	
		Dirección financiera II- Contabilización elaboración de Nómina y cuentas por pagar (COM)	
		Dirección financiera II- Elaboración informes deuda pública	
		Hacienda Pública- Plan Anual de Inversiones del Municipio	
		Hacienda Pública- Marco Fiscal de Mediano Plazo	
		Hacienda Pública- Elaboración del presupuesto anual	
		Hacienda Pública- Elaboración del Plan de Acción de la Secretaría	
		Hacienda Pública- Expedición de Decretos y Acuerdos	
		Comercio- Verificación declaraciones y registro pago, impuesto Ind. Y Com.	
		Comercio- Visita establecimientos de comercio	
		Giro- Archivo y reintegro	
		Giro- Elaboración de egresos	
		Giro- ingresos mensuales	
		Giro- Traslado bancario	
		Predial- Impuesto predial	
		Predial Coactivo- Atención e información al usuario	



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Predial Coactivo- Cobro coactivo	
		Predial Coactivo- Correspondencia externa	
		Predial Coactivo- Procesos y acuerdo de pago	
		Presupuesto- Elaboración de informes para entes de control	
		Presupuesto- Modificaciones presupuestales	
		Presupuesto- Elaboración del Plan Anual mensualizado de caja PAC	
		Presupuesto- Expedición de disponibilidades presupuestales	
		Presupuesto- Expedición de registros presupuestales	
		Presupuesto- Expedición de disponibilidades y registros presupuestales para reservas y apropiación y reserva de caja	
		Presupuesto- Plan presupuestal	
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Control interno	Auditoría Interna	Oficina de Control Interno
		Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno	
		Asesoría Administración del Riesgo	

Fuente. Grupo de Modernización Madrid 2016 – Basado en Decreto 086 de 2015

De igual forma, se cruzó la información con el Decreto Municipal No. 086 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA" con el fin de conocer las funciones asignadas a cada dependencia y analizar los procesos realizados por cada una de ellas.



Tabla 31. Dependencias Actuales y Función

Dependencia	Finalidad
OFICINA DE CONTROL INERNO	<p>Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p> <p>Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.</p>
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Tendrá a su cargo garantizar a la comunidad el derecho constitucional de la información y fortalecer los procesos de comunicación pública.
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y COOPERACION INTERNACIONAL	Desarrollar orientaciones de planeación impartidas por el alcalde, dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo y del Plan de Orientación territorial con las secretarías y las entidades descentralizadas departamentales o nacionales que operen en la jurisdicción.
SECRETARIA JURIDICA	Asesorar jurídicamente al despacho del Alcalde y a las dependencias de la alcaldía para garantizar el acatamiento de las normas de la gestión de la administración local, de tal manera que todas las actuaciones estén dentro del marco normativo vigente para brindarles seguridad jurídica al municipio.
SECRETARIA DE GOBIERNO	Tendrá a su cargo la formulación de políticas en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas con el objeto de fortalecer y garantizar a los habitantes del



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	<p>municipio la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico democrático y participativo.</p>
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO URBANISTICO Y DE VIVIENDA</p>	<p>Planear, dirigir y controlar la gestión de los proyectos de vivienda de competencia del municipio, de acuerdo con el plan de desarrollo y las normas sectoriales y dentro del marco de las condiciones económicas y sociales del entorno local. Así mismo y de acuerdo a las normas vigentes, regular y vigilar el desarrollo urbanístico en la jurisdicción del municipio.</p>
<p>SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA</p>	<p>Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de aumentar la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los niveles de preescolar, básica y media, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo y asesorar y coordinar la ejecución de la política cultural para el municipio y orientar su difusión y desarrollo, propendiendo por la preservación del patrimonio y el desarrollo de las expresiones artísticas materiales e inmateriales locales.</p>
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL</p>	<p>Diseñar, formular, asesorar y orientar los estudios, planes, proyectos y estrategias de desarrollo económico y social planteadas en el marco de la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal</p>
<p>SECRETARIAS DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Planear, diseñar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las obras públicas del municipio, efectuando el seguimiento, control y evaluación técnica de las obras adelantadas con el fin de garantizar el desarrollo y mantenimiento de la</p>



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	infraestructura física del municipio.
SECRETARIA DE HACIENDA	Planear, dirigir y controlar la gestión financiera del municipio, de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo, dentro del marco de normas y las condiciones económicas y sociales del entorno local.
SECRETARIA GENERAL	La formulación de políticas administrativas y la dirección de los procesos de gestión del talento humano, los recursos físicos y los servicios generales de la administración municipal.
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Garantizar el orden, el cumplimiento de la ley y la seguridad de la población a través del control del tránsito de vehículos y de servicios de transporte, garantizando un sistema integrado de movilidad.

Fuente. Grupo de Modernización Madrid 2016 – Basado en Decreto 086 de 2015

Se identifican 14 Procesos generales, en los cuales se diagnosticó de manera recurrente desactualización de los instrumentos utilizados para la recepción, trámite y salida de información. Por esta razón se recomienda la actualización y estandarización del instrumento utilizado para el trámite del procedimiento.

También se observó que no se utiliza ningún tipo de indicador referente a los procedimientos que se realizan en las diferentes dependencias de la Alcaldía. Es importante generar estos mecanismos de medición en todas las dependencias ya que de esta forma permite evaluar y controlar la eficiencia y eficacia de sus funciones.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Tabla 32. Matriz Opciones Prioritarias de Procesos

Macroproceso	Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario o sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Secretaría General	Gestión de Calidad	SI	SI	NO	Tener mayor nivel de coordinación con la oficina de Control Interno
	Oficina Asesora de planeación y cooperación internacional	Direccionamiento o Estratégico	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
	Grupo de comunicaciones y prensa	Comunicación e Información	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
	Secretaría de gobierno	Planeación Integral	SI	SI	NO	Se requiere ajustar proceso en cuanto a terminos
	Oficina Asesora de planeación y cooperación internacional		SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
PROCESOS MISIONALES	Secretaría de gobierno	Gestión de Gobierno y Convivencia	SI	SI	NO	Los procedimientos se ajustaran a la nueva estructura
	Secretaría de Educación y cultura	Gestión Cultural y Educativa	SI	SI	NO	Los procedimientos se ajustaran a la nueva estructura
	Secretaría de infraestructura y obras públicas	Infraestructura Física	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
	Secretaría de Tránsito y Transporte	Gestión de tránsito y transporte	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura del nivel Central y Descentralizado



	Secretaría de Urbanismo	Gestión de Ordenamiento Territorial	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
	Secretaría de Desarrollo Económico y Social	Gestión de Desarrollo Económico y Social	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
PROCESOS DE APOYO	Secretaría General	Desarrollo Institucional y Gestión Humana	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
	Secretaría Jurídica	Gestión Jurídica y de Contratación	SI	SI	NO	El proceso se ajustará a la nueva estructura
	Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	SI	SI	NO	
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Control Interno	SI	SI	NO	Tener mayor nivel de coordinación con el Area de Calidad

Fuente. Grupo de Modernización Madrid 2016 – Basado en Guía DAFP

EVALUACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

En este eje temático se procede a analizar el producto o proceso prestado de conformidad con las necesidades de sus usuarios o clientes.

Para realizar dicha evaluación se tuvo en cuenta la identificación de todos los productos o procesos ofrecidos por la institución, separando los internos de los externos, y una vez identificados se deben revisar los siguientes aspectos básicos:

- Si estos corresponden a los objetivos y funciones de la institución. • El comportamiento de la demanda y cobertura de cada servicio o producto. • Los medios de divulgación e información de los productos y/o servicios. • Las quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios. • El nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico de los productos y/o servicios, innovaciones y transformaciones alcanzadas.

Proceso/Servicio Dificultades

Necesidades administrativas y/o de personal



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Con base en esta información el equipo de trabajo debe identificar y recomendar los servicios o productos que deben ser eliminados por considerar que no cumplen con los objetivos, funciones y misión institucional, así como aquellos que pueden ser contratados como es el caso de las labores de celaduría, vigilancia, aseo, o de proyectos especiales que no pueden ser desarrollados con personal de planta.

En este orden de ideas, al final del capítulo se sugiere presentar un resumen de los procesos y servicios, así como las falencias que se traducen en necesidades de personal y/o de mejora de la estructura administrativa, diligenciando la siguiente matriz:

Tabla 33. Evaluación de la Prestación del Servicio

PROCESO	DIFICULTADES	NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PERSONAL
Gestión de Calidad	Desactualización del Sistema Integrado de Gestión, desconocimiento de procesos y procedimientos, duplicidad de funciones	Comunicación efectiva, capacitación de funcionarios en la aplicación de los mecanismos de medición de servicio (Indicadores de Gestión). Se requiere de 1 profesional en Ingeniería Industrial y afines.
Direccionamiento Estratégico	Falta de liderazgo y diseño de políticas públicas.	Personal profesional para la formulación e implementación de políticas públicas, orientadas al desarrollo estratégico del Municipio y de su sistema de información.
Comunicación e Información	Falta de mecanismos de divulgación de la información, y ampliación de la cobertura. Talento humano capacitado para realización del proceso.	Equipamiento y equipo requerido. Personal Profesional en comunicación social, periodismo y afines.
Planeación Integral	Falta de conocimiento sobre el actual Plan de Desarrollo, falencias en el PBOT, falta de retroalimentación del Banco de Programas y Proyectos. Gestión del suelo para programas y proyectos de vivienda.	Fortalecimiento de la planeación territorial y de Desarrollo Urbano. Robustecer el personal profesional.



Gestión de Gobierno y Convivencia	Débil estructura de la Secretaría para responder a los servicios o procedimientos a su cargo, en temas de seguridad, convivencia, derechos humanos, gestión del riesgo.	Personal capacitado para enfrentar los retos en materia policiva, de derechos humanos, convivencia, asuntos de familia, riesgos y seguridad.
Gestión Cultural y Educativa	Una dependencia con muchas funciones y poco talento humano para efectuar las mismas.	Fortalecimiento técnico de la dependencia y recurso humano profesional.
Gestión de tránsito y transporte	Dependencia necesaria pero débil en su funcionamiento.	Articulación con entidad vinculada y fortalecimiento de sus procedimientos. Demanda crear Agentes de Tránsito según estudio anexo.
Atención e información al ciudadano	Servicio insuficiente para la cobertura y atención al ciudadano.	Demanda de una dependencia especializada que brinde una respuesta eficiente al ciudadano.
Gestión de Ordenamiento Territorial	Falta de conocimiento sobre el actual Plan de Desarrollo, falencias en el PBOT, falta de retroalimentación del Banco de Programas y Proyectos. Gestión del suelo para programas y proyectos de vivienda.	Fortalecimiento de la planeación territorial y de Desarrollo Urbano. Robustecer el personal profesional.
Gestión de Desarrollo Económico y Social	Sobrecarga de procedimientos y escaso personal de planta para atender la alta demanda de bienes y servicios.	Fortalecimiento del recurso humano profesional y técnico.
Desarrollo Institucional y Gestión Humana	Desconocimiento del funcionamiento interno de la entidad y desarticulación entre áreas.	Reorganización y fortalecimiento de las áreas de la entidad, contando con personal profesional idóneo.
Gestión Jurídica y de Contratación	Falta de articulación y coordinación entre las dependencias respecto a los diferentes procedimientos de tipo jurídico.	Reorganización y fortalecimiento de las áreas de la entidad, contando con personal profesional idóneo.
Gestión Financiera	Duplicidad de procedimientos y actividades y recurso humano insuficiente para el cumplimiento de las funciones establecidas.	Recursos tecnológicos, sistemas de información, infraestructura y equipo y personal profesional.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Control Interno	Desarticulación con el Sistema Integrado de Gestión para para mantener un seguimiento y control constante en la administración	Recursos tecnológicos, sistemas de información.
-----------------	--	---

Fuente. Grupo de Modernización Madrid 2016 – Basado en Guía DAFP

ANÁLISIS DE PLANTA

DIAGNOSTICO PLANTA DE EMPLEOS

El análisis del sistema de personal en el Municipio se origina de la necesidad de disponer del talento humano, en términos de cantidad y calidad para el cumplimiento de las funciones y competencias bajo la responsabilidad de la Entidad.

En este sentido, se busca identificar perfiles y competencias laborales que garanticen el cumplimiento de las funciones por la que es responsable cada una de las dependencias de la estructura organizacional, según la Constitución Política y la normatividad vigente.

En la actualidad existe una planta en la que ya existe una serie de empleos que vienen ejerciendo funciones desde algún tiempo, sobre la cual existen funcionarios que ostentan la condición de pertenecer al sistema de carrera administrativa (con el régimen de derechos propio de dicho sistema), y otros en calidad de provisionales o libre nombramiento y remoción, la metodología que se implementará para determinar la planta necesaria es la de balanceo de cargas por procesos, de esa manera se podrá identificar el nivel de participación de cada cargo en un proceso determinado y la sumatoria de las cargas que requiere ese proceso, lo que determina las necesidades reales de personal, de acuerdo con la metodología oficial del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Vale agregar, que la planta propuesta obedece a criterios técnicos en la lógica de operación por procesos, modelo que debe orientar la forma de operar y gestionar del Municipio.

Se analizan aspectos de la planta actual tales como el tipo de vinculación de los empleados al servicio de la administración municipal, la situación de los niveles ocupacionales, los costos de la planta por las características de los empleos o grupos de empleos, la planta por dependencias y el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos encontrado al momento del diagnóstico institucional.



El documento técnico de personal desarrolla información base de diagnóstico para identificar la planta ideal que se requiere para el funcionamiento de la administración bajo las condiciones de corto y mediano plazo y permite la proyección de la misma de acuerdo con los requerimientos del análisis de contexto realizado y los principios rectores de la función pública.

En la Alcaldía del Municipio de Madrid Cundinamarca la planta de empleos vigente fue adoptada mediante el Decreto 089 de 2015 para un total de (167) ciento sesenta y siete empleos incluyendo los empleos de Trabajadores Oficiales, de la siguiente manera:

Tabla 34. Discriminación de los servidores públicos actual

Servidores Públicos	Tipo de vinculación	Empleados	Empleos
Empleados Públicos	Elección Popular	1	167
	Planta fija	158	
	Trabajadores Oficiales	9	
TOTAL		167	167

Fuente: Grupo Modernización 2016

DECRETO 089 DE 2015

En el presente Decreto: "por el cual se establece la planta de personal de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca", se analiza una inconsistencia técnica al revisar los cargos descritos en el Despacho del Alcalde, que al ser comparados con la realidad de la planta global no se aplica; se describen quince (15) cargos en el Despacho, de los cuales cuatro (4) son de profesional especializado código 222, grado 06 en situación administrativa de Libre nombramiento y remoción provistos en la realidad en la Oficina de Planeación y Cooperación Internacional, la Secretaría Jurídica, La Secretaría de Desarrollo Urbanístico y Vivienda y la Secretaría General y de Desarrollo Institucional, de los cuales uno (1) se encuentra provisto y (3) en vacancia que en el contexto actual se ubican en la planta global y según la normatividad pertenecen al sistema de carrera

administrativa; al igual que un (1) cargo de profesional universitario código 219, grado 03 que corresponde a un líder del Grupo de comunicaciones y prensa, que por la denominación del cargo según la normatividad pertenecen al sistema de carrera administrativa y cinco (5) líderes de programa que en la realidad se encuentran en la planta global en la Secretaría de Educación y Cultura y en la Secretaría de Desarrollo Económico y Social que según la normatividad pertenecen al sistema de carrera administrativa por la misionalidad del empleo.

Además en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación el código es incorrecto encontrando en el Decreto un código 105 correspondiente a un Asesor; según la base normativa del Decreto 715 de 2005 en su Artículo 17 establece para el Nivel Asesor, cuya denominación del empleo sea Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones el código 115.

El Decreto estructura quince (15) cargos en el Despacho del Alcalde, ciento cuarenta y tres (143) cargos en planta global y nueve (9) cargos de Trabajadores Oficiales regidos por la Ley 6° de 1945 y la Convención colectiva de trabajo por ellos ratificada.



Figura 9. Cuadro Decreto de Estructura

No. De Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
Despacho del Alcalde			
1 (Uno)	Alcalde	005	04
1 (Uno)	Asesor	115	01
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	222	06
5 (Cinco)	Líder de Programa	206	04
1 (Uno)	Profesional universitario	219	03
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	09
2 (Dos)	Conductor	480	05
Pianta Global			
9 (Nueve)	Secretario de Despacho	020	03
1 (Uno)	Director Financiero	009	02
1 (Uno)	Jefe de Oficina	006	01
1 (Uno)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	105	02
1 (Uno)	Tesorero General	201	07
3 (Tres)	Comisario de Familia	202	05
4 (Cuatro)	Profesional universitario	219	03
7 (Siete)	Profesional universitario	219	02
1 (Uno)	Almacenista General	215	01
20 (Veinte)	Profesional universitario	219	01
3 (Tres)	Inspector de Policía	303	04
6 (Seis)	Técnico Operativo	314	03
1 (Uno)	Técnico Operativo	314	01
9 (Nueve)	Técnico Administrativo	367	03
3 (Tres)	Técnico Administrativo	367	02
6 (Seis)	Técnico Administrativo	367	01
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	407	09
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	407	08
5 (Cinco)	Auxiliar Administrativo	407	06
7 (Siete)	Secretario	440	04
1 (Uno)	Conductor	480	03
1 (Uno)	Conductor Mecánico	482	03
24 (Veinticuatro)	Auxiliar Administrativo	407	03
10 (Diez)	Auxiliar Administrativo	407	02
4 (Cuatro)	Operario	487	01
11 (Once)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

Fuente: Secretaría General – Decreto 089 de 2015



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Tabla 35. Decreto 089 de 2015

DECRETO 089 DE 2015	
DESPACHO DEL ALCALDE	15
PLANTA GLOBAL	143
TRABAJADORES OFICIALES	9
TOTAL	167

Fuente: Grupo Modernización 2016

DECRETO 086 DE 2015

En el presente Decreto: "por el cual reestructura la administración central del Municipio de Madrid Cundinamarca", se analiza que según la estructura en el Despacho del alcalde se encuentran veinticinco (25) cargos agrupando las Oficinas y el Grupo de comunicaciones y 142 empleos pertenecientes a las distintas Secretarías de Despacho.

Tabla 36. Decreto 086 de 2015

DECRETO 086 DE 2015	
DEPENDENCIA	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE (GRUPO COMUNICACIONES Y PRENSA, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOP. INTERNACIONAL)	25
SECRETARÍA JURÍDICA	7
SECRETARÍA DE GOBIERNO	29
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	9
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	16



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y VIVIENDA	9
SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE	3
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUB.	16
SECRETARÍA DE HACIENDA	14
SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	39
TOTAL	167

Fuente: Grupo Modernización 2016

PLANTA REAL

Para el análisis de la planta actual evaluando el tipo de vinculación de los empleados al servicio de la administración municipal, la situación de los niveles ocupacionales, los costos de la planta por las características de los empleos o grupos de empleos, la planta por dependencias y el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos se toma como base la Nómina proporcionada por la Secretaría General y de Desarrollo Institucional versión Agosto 2016.

Tabla 37. Planta real

PLANTA REAL	
DEPENDENCIA	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE	7
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	3
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	11
SECRETARÍA JURÍDICA	7
SECRETARÍA DE GOBIERNO	29
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	9
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	16
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y VIVIENDA	9
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	3
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUB.	16
SECRETARÍA DE HACIENDA	14
SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	39
TOTAL	167

Fuente: Grupo Modernización 2016

ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

En este contexto, para efectos del presente estudio se tomarán éstos 167 empleos como base para el análisis del sistema de personal, y a partir de allí se identifican el déficit y excedentes frente al modelo de estructura organizacional propuesto y las respectivas cargas de trabajo por cada unidad organizacional y proceso.

Vale la pena identificar, que se encontraron tanto déficits como excedentes de personal en varias dependencias, que en algunos casos y para atender la demanda creciente de servicios se ha superado mediante la contratación de personal. En este punto, y frente a la figura de los contratos de prestación de servicios, en diversas Sentencias de la Corte Constitucional, en especial la Sentencia C-614/09 y C-171/12, se ha sostenido la tesis que las entidades no pueden suscribir contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones

de carácter permanente de la administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en la respectiva planta de personal.

Acerca del esclarecimiento de qué constituye una función permanente, la jurisprudencia constitucional ha precisado los criterios para determinarla, los cuales se refieren (i) al criterio funcional, que hace alusión a "la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución)"; (ii) al criterio de igualdad, esto es, cuando "las labores desarrolladas son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral"; (iii) al criterio temporal o de habitualidad, si "las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual"; (iv) al criterio de excepcionalidad, si "la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta"; y (v) al criterio de continuidad, si "la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos de prestación de servicios pero para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, en otras palabras, para desempeñar funciones de carácter permanente, la verdadera relación existente es de tipo laboral"

En este sentido, la Sentencia C-614 de 2009 considera una medida de protección a la relación laboral, que impide que se oculten verdaderas relaciones laborales y se desnaturalice la contratación estatal.

Por su parte el Ministerio del Trabajo expidió la Circular 008 de 2012, dónde determina que es necesario **formalizar las relaciones laborales** y **aplicar los estándares internacionales del trabajo decente** (art. 53 CP) a cuyo efecto deberá hacerse una valoración de las condiciones para determinar la ampliación de la planta de personal, y determina que deben observarse tres fases:

- Medición de cargas de trabajo.
- Identificar mecanismos de gestión para la mejora en la prestación de los servicios.
- Podrán crearse los empleos de planta, o bien empleos temporales si se dan las condiciones que establece el art. 21 de la Ley 909 de 2004.

A esta Circular se añade la No 008 del 7 de mayo de 2013 emitida por la Procuraduría General de la Nación, y por la función de advertencia de la Contraloría General de la Republica, del 26 de marzo de 2012, impulsando también la necesidad de adelantar estudios que permitan el rediseño de la planta de personal.

Sobre estos aspectos fundamentales de las relaciones laborales Estado-ciudadanos, se pretende avanzar en pro del mejoramiento y formalización del empleo decente, siempre que se garantice el respeto por los principios de la función pública en especial de economía, eficiencia y eficacia, el régimen de carrera y los derechos laborales adquiridos, y los límites de gasto impuestos por la Ley que reflejen la coherencia financiera y macroeconómica de la reforma.

En resumen, se identifican las siguientes situaciones que resultan en mayor o menor medida problemáticas en el contexto actual de la planta de personal:

- El desbalanceo de cargas de trabajo (Déficit y excedentes).
- La alta composición de personal de apoyo y asistencial en relación con el nivel Profesional.
- La alta dependencia de contratos de prestación de servicios.
- Perfiles profesionales inadecuados frente a las funciones, temáticas, procesos y áreas de trabajo en las dependencias.

Con este escenario previo al ajuste organizacional, el presente estudio de modernización institucional, como proceso integral deberá avanzar en la solución de cada uno de las situaciones, garantizando tanto el debido proceso como la garantía de los derechos de los servidores públicos.

ANÁLISIS DE LA PLANTA SEGÚN LOS NIVELES JERÁRQUICOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública indica que la planta de personal es el conjunto de los empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución (DAFP, 2015).

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el diseño de cada empleo debe contener:

- La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

El artículo 3 del Decreto 785 de 2005 indica el nivel jerárquico de los empleos, "según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial", así:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos que corresponden a funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación, de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo, y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales, o tareas de simple ejecución.

Teniendo presente esto, el artículo 15 del mismo Decreto indica que "para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos, el primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo (0: Directivo, 1: Asesor, 2: Profesional, 3: Técnico, 4: Asistencial) y los dos restantes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las asambleas y los consejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleo"



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

De acuerdo con la conformación de la planta fija actual de la Alcaldía del Municipio de Madrid Cundinamarca, las denominaciones de empleos encontradas en cada nivel jerárquico corresponden a:

Tabla 38. Denominación de los empleos por niveles jerárquicos

NIVEL	CARGO	CODIGO	GRADO	SUB TOTAL	TOTAL	%
DIRECTIVO	ALCALDE	5	4	1	12	7,19
	JEFE DE OFICINA	6	1	1		
	DIRECTOR FINANCIERO	9	2	1		
	SECRETARIO DE DESPACHO	20	3	9		
ASESOR	ASESOR	105	1	1	2	1,20
	JEFE OFICINA ASESORA	115	2	1		
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	1	4	2,40
		222	7	1		
		222	8	1		
		222	9	1		
	TESORERO GENERAL	201	7	1	42	25,15
	COMISARIO DE FAMILIA	202	5	3		
	LÍDERES DE PROGRAMAS	206	4	5		
	ALMACENISTA	215	1	1		



	GENERAL					
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	5		
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	7		
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	20		
TÉCNICO	INSPECTOR DE POLICIA	303	4	3	28	16,77
	TÉCNICO OPERATIVO	314	3	6		
	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	1		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3	9		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	2	3		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1	6		
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	10	79	47,31
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	24		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	5		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	2		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	2		
	SECRETARIO EJECUTIVO DE	438	9	1		



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

DESPACHO				
SECRETARIO	440	4	7	
AUX. SERVICIOS GENERALES	470	1	11	
CONDUCTOR	480	5	2	
CONDUCTOR	480	3	1	
CONDUCTOR MECÁNICO	482	3	5	
OPERARIO	487	1	4	
OPERARIO CALIFICADO- TRABAJADORES OFICIALES	490	7	5	
TOTAL				167 1000

Fuente: Basados en Datos suministrados por la Gestión administrativa y Desarrollo de Talento Humano de la Secretaría General de Madrid 2016.

La Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca tiene 167 cargos, entre estos se encuentran cargos del nivel asistencial, (79 cargos), del nivel técnico, (28 cargos), del nivel profesional, (46 cargos), del nivel asesor (2 cargos), directivo (10 cargos) y un cargo de período fijo más el Alcalde municipal. Según el nivel jerárquico al que pertenecen los empleos, se presenta la siguiente información:

Tabla 39. Número de empleos por nivel

Nº	NIVEL	TOTAL	%
1	DIRECTIVO	12	7,19
2	ASESOR	2	1,20
3	PROFESIONAL	46	27,54



4	TÉCNICO	28	16,77
5	ASISTENCIAL	79	47,31
TOTAL		167	100,00

Fuente: Basado en Datos suministrados por la Gestión administrativa y Desarrollo de Talento Humano de la Secretaría General de Madrid 2016.

Gráfico 18. Distribución de los empleos por nivel jerárquico



Fuente: Grupo Modernización 2016

De acuerdo a la información anterior se observa la participación porcentual de los empleos pertenecientes a los niveles: Directivo 7 % y Asesor 1%, frente al nivel Profesional 27 %, Técnico 17%, nivel Asistencial 47%.

En general, más de la mitad de los empleos de la planta actual el 67% corresponden al nivel Técnico y Asistencial, que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, se debe orientar a labores técnicas, al ejercicio de labores de apoyo y complementarias y/o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, mientras el 27% de la planta equivale al nivel profesional el cual tiene una tendencia minimalista.

Esta distribución de empleos no es coherente con la naturaleza misional del municipio. En este contexto, se presenta la necesidad de contar con una planta

más profesionalizada que cuente con mayor capacidad de ejecutar y mejorar el desarrollo de las competencias asignadas y el cumplimiento de su plataforma estratégica.

ANÁLISIS DE PLANTA SEGÚN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

El artículo 27 de la ley 909 de 2004 define la carrera administrativa como "un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se haga exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en lo que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna."

De igual manera teniendo como referencia la ley 909 de 2004, en su artículo 5, indica a quien corresponden los cargos de libre nombramiento y remoción; establece que conciernen a los de dirección, conducción y orientación institucionales. (En este caso, Secretarios de despacho (9), Jefe de Oficina Asesora (1) adicional, pertenecen todos los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo. Todos los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores.

Tabla 40. Tipo de vinculación

TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO	%
ELECCIÓN POPULAR	1	0,60
PERIODO FIJO	1	0,60
CARRERA ADMINISTRATIVA	50	29,94
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21	12,57
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	72	43,11



Vacantes	13	7,78
Trabajadores Oficiales	9	5,39
TOTAL	167	100

Fuente: Grupo Modernización 2016

***SE RECOMIENDA A LA ENTIDAD MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE LOS EMPLEOS DE CARRERA A LA CNSC, SUS MODIFICACIONES EN LA NOMENCLATURA, E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EMPLEADOS CON INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA EN LAS EXTINTAS COMISIONES SECCIONALES DEL SERVICIO CIVIL.**

De este análisis se puede concluir que la Administración tiene un alto porcentaje de empleos en condición de estabilidad relativa. En efecto, se cuenta con un 30% de los funcionarios inscritos en carrera administrativa y un 12% en condición de Libre Nombramiento y Remoción, mientras que en Provisionalidad se encuentran el 43% de los empleados de la administración central.

Se pudiera indicar que los funcionarios vinculados legalmente al régimen de carrera pueden actuar bajo el sofisma de la seguridad y estabilidad permanente que brinda la pertenencia al régimen, así como los vinculados mediante nombramiento Provisional con una "estabilidad relativa" según lo viene manifestando la Corte Constitucional en diversas sentencias (C-431 de 2010 y C-733 de 2005 entre otras).

No obstante, la estabilidad puede ser un factor que incida en su rendimiento y compromiso con la entidad, especialmente por el inconformismo producto de la relación entre competencias y estudios adquiridos versus el cargo desempeñado, problemas típicos del régimen de carrera administrativa en Colombia, que impide ascender y posicionarse en empleos de más alto perfil y grado salarial.

Tabla 41. Empleos según situación administrativa

DESCRIPCION	DIRECTIVO		ASESOR		PROFESIONAL		TÉCNICO		ASISTENCIAL		TOTAL	
	PROVISTOS	VACANTES	PROVISTOS	VACANTES	PROVISTOS	VACANTES	PROVISTOS	VACANTES	PROVISTOS	VACANTES	PROVISTOS	VACANTES
ELECCION POPULAR	1										1	0
PERIODO	1										1	0
CARRERA ADMINISTRATIVA.					1	5	6	2	10	2	17	8
C.ADM.COMISION												0
C.ADM.PROVISIONAL VAC. DEFINITIVA					20		10		23		53	0
C.ADM.PROVISIONAL VAC. TEMPORAL							1		18		19	0
C.ADM.ENCARGO VAC. DEFINITIVA					9		7		4		20	0
C.ADM.ENCARGO VAC. TEMPORAL							2		10		12	0
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.	10	0	1	1	9	3			1	2	21	6
TRABAJADORES OFICIALES									8	1	8	1
TOTAL PERSONAL DE PLANTA	12	0	1	1	39	8	26	2	76	4	152	15
	12		2		47		28		80		167	

Fuente: Grupo Modernización 2016

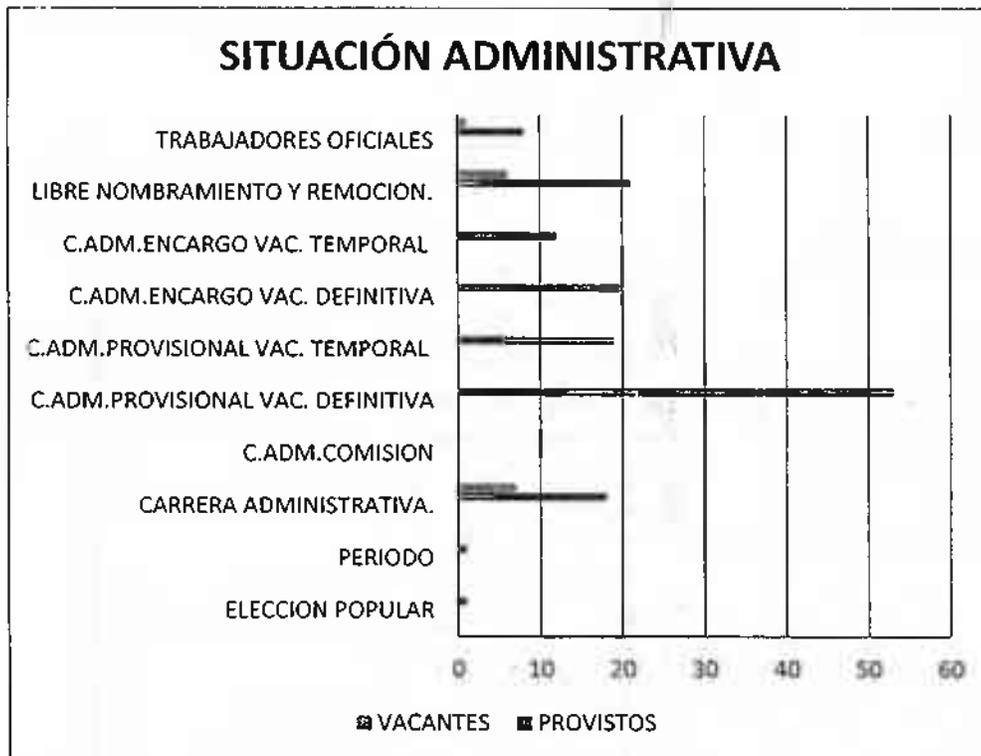
El artículo 9 del decreto 1227 de 2005 establece que en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron, el artículo 8 del mismo decreto indica que la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. Para el momento del estudio, la entidad cuenta con 72 cargos en estado de provisionalidad y 14 vacancias, las cuales son susceptibles a encargo o a nombramiento por provisionalidad.

Tabla 42. Resumen de empleos según situación administrativa

DESCRIPCION	CARGOS
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.	21
TRABAJADORES OFICIALES	8
ELECCION POPULAR	1
PERIODO	1
VACANTES	15
CARRERA ADMINISTRATIVA.	17
PROVISIONAL	72
ENCARGO	32
TOTAL	167

Fuente: Grupo Modernización 2016

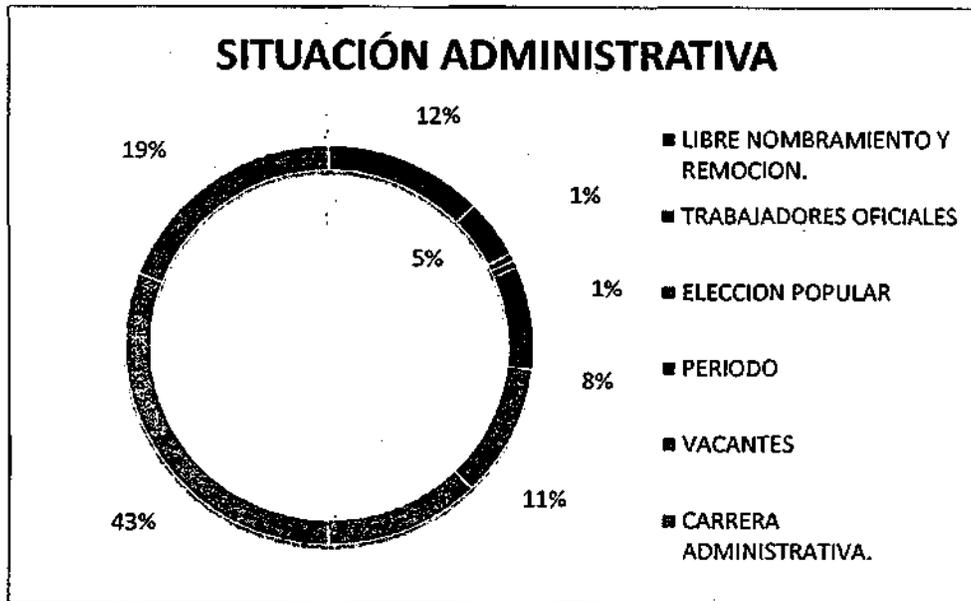
Gráfico 19. Distribución de los empleos según Situación Administrativa



Fuente: Grupo Modernización 2016



Gráfico 20. Proporción de los empleos según Situación Administrativa



Fuente: Grupo Modernización 2016

TIPO DE PROCESO

Para efectos del presente diagnóstico, el tipo de dependencia se determina, según la clasificación de los procesos inherentes, en el mapa de procesos de la Secretaría General y el área en que se desarrollan. La ubicación de los empleos, según el tipo de dependencia es:

Tabla 43. Empleos por tipo de proceso

		Proceso	Procedimiento	Dependencia	No. Cargos
ESTRATEGICOS	PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión de Calidad	Control de registros	Secretaría General	1
			Control de documentos		
			Producto o servicio no conforme		



MADRID

¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Acciones correctivas, preventivas y de mejora		
	Dirección Estratégica	Estudio de Predios para Proyectos de Inversión Pública	Oficina Asesora de Planeación y COOP. INT.	9
		Banco de Proyectos		
		Elaboración y Ajuste del Plan de Desarrollo Municipal		
		Expedición Viabilidades recursos de inversión		
		Seguimiento al Plan de Desarrollo		
		Rendición de Cuentas		
		Sisben		
	Comunicación e Información	Coordinación periodística e institucional	Grupo de Comunicaciones y Prensa	3
		Elaboración del material periodístico		
		Organización del protocolo para eventos		
	Planeación Integral	Aplicación de políticas de seguridad y orden público	Secretaría de Gobierno	9
		Formulación de planes estratégicos	Oficina Asesora de Planeación y	1

159



			de acción	COOP. INT.	
			Informes de gestión municipal	Oficina Asesora de Planeación y COOP. INT.	1
			Proyectos de acuerdos municipales	Secretaría de Gobierno	1
MISIONALES	PROCESOS MISIONALES	Gestión de Gobierno y Convivencia	Autorización retiro de vehículos inmovilizados	Secretaría de gobierno	19
			Autorizaciones publicaciones y eventos		
			Desvinculación común acuerdo		
			Sanción proyecto de acuerdo		
			Capacitación en normas de tránsito		
			Comparendo ambiental		
			Expedición capacidad transportadora		
			Expedición tarjetas de Operación		
			Procedimiento fijar tarifas tránsito		
			Programación de rutas y horarios		
			Seguimiento electoral		



MADRID

¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Comisaría de Familia- Conciliación de alimentos	
		Comisaría de Familia- Maltrato infantil	
		Comisaría de Familia- Despacho comisorio	
		Comisaría de Familia- Operativos	
		Comisaría de Familia- Realización de charlas y talleres	
		Comisaría de Familia- Restablecimiento de derechos	
		Inspecciones de policía- Auxilio de comisiones provenientes de despacho	
		Inspecciones de policía- Constancia de antecedentes policivos	
		Inspecciones de policía- Expedición de comparendos	

Nº 160



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	Inspecciones de policia- Expedición de permisos de transporte para frasteo de muebles y enseres, ganado, vacuno, porcino y caballar	
	Inspecciones de policia- Expulsión domicilio ajeno	
	Inspecciones de policia- Incumplimiento orden de policia	
	Inspecciones de policia- Ordenes de policia para preservación de convivencia	
	Inspecciones de policia- Recepcion denuncia por perdida de documentos	
	Inspecciones de policia- Proteccion provisional de predio rural	
	Inspecciones de policia- Verificación de requisitos Ley 232	
	Inspecciones de policia- Perturbación a la tenencia, posesión y servidumbre	



	Gestión Cultural y Educativa	Servicio Bibliotecario municipal	Secretaría de Educación y cultura	9
		Escuelas de formación artística		
		Promoción turística del municipio		
		Ampliación de cobertura		
		Educación formal		
		Facilitar el acceso a la educación superior		
		Eradicación del trabajo infantil		
	Infraestructura Física	Supervisión de autorización de rompimiento de vías	Secretaría de infraestructura y obras públicas	16
		Utilización y manejo máquina motoniveladora		
		Autorización combustible al parque automotor		
		Verificación funcionamiento alumbrado público y mantenimiento eléctrico		
		Elaboración de presupuestos oficiales de obra pública		

P-161



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	Mantenimiento de parques y zonas verdes del Municipio		
	Mantenimiento de vías- retroexcavadora		
	Mantenimiento de vías- vibrocompactadora		
	Mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas municipales Escuelas públicas y salones comunales		
	Solicitud de insumos y materiales		
	Supervisión mantenimiento de vías		
	Supervisión de obras de mantenimiento		
Gestión de tránsito y transporte		Secretaría de Tránsito y Transporte	3
Atención e información al ciudadano	Recepción, distribución y seguimiento a correspondencia y PQRS	Secretaría General	3
Gestión de Ordenamiento Territorial	Expedición de licencias en todas sus modalidades	Secretaría de Desarrollo urbanístico y vivienda	9
	Expedición de certificaciones		



		Plusvalía		
		Mejoramiento de vivienda		
	Gestión de Desarrollo Económico y Social	Aseguramiento y Salud Pública- Aseguramiento régimen subsidiado	Secretaria de Desarrollo Económico y Social	14
		Aseguramiento y Salud Pública- Plan de intervenciones PIC		
		Aseguramiento y Salud Pública- Saneamiento y Zoonosis		
		Desarrollo Económico- CREA Madrid		
		Desarrollo Económico- Centro de atención para el empleo CAE		
		Desarrollo Social- Atención integral a la juventud		
		Desarrollo Social- Atención integral a la niñez		
		Desarrollo Social- Atención integral a las personas con discapacidad		
		Desarrollo Social- Atención integral al		

W162



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

			adulto mayor		
			Desarrollo Social- Escuela de padres		
			Desarrollo Social- Mas familias en acción		
			Desarrollo Social- Mujer, equidad y genero- Cabeza de hogar		
			Desarrollo Social- Programa de ludotecas		
			Desarrollo Social- Red unidos		
			Enlace comunitario		
			Fomento Agropecuano- Apalancamiento pequeños productores		
			Fomento Agropecuano- Asistencia Tecnica		
			Fomento Agropecuano- Atención al PYM productor		
APOYO	PROCESOS DE APOYO	Desarrollo Institucional y Gestión Humana	Almacén-Altas por aprovechamiento Almacén-Bajas de bienes por inservibles	Secretaria General	37



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

			Almacén- Entrega de elementos a insumos		
			Almacén- Prestamo de bienes entre dependencias		
			Almacén- Realización de inventarios		
			Almacén- Recepción de Elementos o Insumos		
			Almacén- Traslado de bienes entre dependencias		
			Archivo- Inventario documental		
			Archivo- Control de documentos		
			Archivo- Gestión archivo central		
			Bienestar- Plan Institucional de capacitación y formación		
			Bienestar- Programa de bienestar social, laboral e incentivos		
			Bienestar- Programa de inducción y renducción		
			Carrera Administrativa Manejo de Historias laborales		

W169



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Carrera Administrativa- Reclamación de sinistros		
		Carrera Administrativa- Situaciones administrativas		
		Carrera Administrativa- Vinculación laboral		
		Nómina- Aprobación y liquidación de prestaciones sociales		
		Nómina- Certificaciones laborales		
		Nómina- Elaboración de nómina de empleados pensionados		
		Nómina- Liquidación de prestaciones sociales		
		Nómina- Situaciones administrativas		
		Nómina- Vacaciones		
		Salud Ocupacional- Conformación de equipes		
		Salud Ocupacional- Diseño de SG-SSR		
		Salud Ocupacional- Identificación de		



#164

		peligros		
		Salud Ocupacional: Inspecciones de seguridad		
		Salud Ocupacional: Reporte de incidentes y accidentes de trabajo		
		Salud Ocupacional: Plan de emergencias		
		Servicios Ad.- Cafetería-Limpieza y aseo (general) de áreas		
	Servicios Ad.- Cafetería- Atención de áreas y reuniones			
	Gestión Jurídica y de Contratación	Secretaría Jurídica	Contratación- Desarrollo de procesos de control interno disciplinario; verbal y escrito	7
			Contratación- Revisión de cuentas	
			Jurídica- Infracción a la Ley 232/1995	
			Jurídica- Infracciones urbanísticas	
Jurídica- Inscripción de representación legal				
Jurídica- Inscripción de urbanizadores				



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Jurídica- Procesos ordinarios de policía en segunda instancia		
		Tesorería		
		Atención al contribuyente I		
		Atención al contribuyente II		
		Cobro coactivo		
		Conciliaciones bancarias		
		Despacho Secretaría		
		Dirección financiera I		
		Dirección financiera II		
		Giros bancarios		
	Gestión Financiera	Hacienda Pública	Secretaría de Hacienda	14
		Presupuesto		
		Comercio- Verificación declaraciones y registro pago. Impuesto Ind. Y Com.		
		Comercio- Visita establecimientos de comercio		
		Giro- Archivo y reintegro		
		Giro- Elaboración de egresos		
		Giro- ingresos		



MADRID

¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		mensuales	
		Giro bancario Traslado	
		Predial Impuesto predial	
		Predial Coactivo-Atención e información al usuario	
		Predial Coactivo-Cobro/coactivo	
		Predial Coactivo-Correspondencia externa	
		Predial Coactivo-Procesos y acuerdos de pago	
		Presupuesto-Elaboración de informes para entes de control	
		Presupuesto-Modificaciones presupuestales	
		Presupuesto-Elaboración del Plan Anual mensudalizado de caja PAC	
		Presupuesto-Expedición de disponibilidades presupuestales	

#165



			Presupuesto- Expedición de registros presupuestales		
			Presupuesto- Expedición de disponibilidades y registros presupuestales para reservas y apropiación y reserva de caja		
			Presupuesto- Plan presupuestal		
CONTROL	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	Control Interno	Auditoría Interna	Oficina de Control Interno	4
			Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno		
			Asesoría Administración del Riesgo		
DESPACHO DEL ALCALDE					7
TOTAL					167

Fuente: Basado en Datos suministrados por el Sistema de Gestión de Calidad, Secretaria General de Madrid. Agosto 2016.

Según los lineamientos técnicos generales y parámetros básicos aplicables a los procesos de rediseño institucional, la racionalización de la planta de personal debe ser consecuente con los objetivos del municipio.

Por la anterior razón, uno de los criterios en la composición de la plantas de empleos, es lograr que el número de servidores vinculados al ejercicio de actividades misionales deben constituir al menos el 70% del total, y en consecuencia, los funcionarios vinculados al ejercicio de actividades de apoyo no deberían superar el 30% de la totalidad de la planta de personal.



El diseño de la planta deberá propender por una mejor distribución de los empleos, enfocándose en el fortalecimiento de los procesos misionales, y reduciendo sustancialmente las actividades de apoyo y complementarias, para contar con una planta con enfoque más misional y estratégico, que redunde en la prestación de más y mejores servicios a los usuarios.

W166

UBICACIÓN POR DEPENDENCIA ACTUAL DE LOS EMPLEOS

De acuerdo con la actual estructura organizacional de la Alcaldía Municipal, la distribución de la planta de personal por dependencia y el número de empleos que tiene asignados para el desarrollo de sus funciones, es la siguiente:

Tabla 44. Distribución de los empleos por dependencia

DEPENDENCIA	ÁREA	SUB-ÁREA	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE			7
	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA		3
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		4
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOP. INT.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	11
		SISBEN TIC'S Y ESTADÍSTICAS	
SECRETARÍA JURÍDICA	CONTRATACIÓN		7
	ASUNTOS JURIDICIONALES Y CONTROL DISC.		
SECRETARÍA DE GOBIERNO	ÁREA DE CONVIVENCIA Y SEG. CIUDADANA	COMISARIAS DE FAMILIA	11
		INSPECCIONES DE POLICIA	9
	ASUNTOS POLICIVOS Y ASESORÍA JURÍDICA	DERECHOS HUMANOS, PART. Y ACCIÓN COMUNAL	9
		MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GESTIÓN EDUCATIVA		9
	GESTION CULTURAL		



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	BIBLIOTECA		
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		16
	DESARROLLO SOCIAL		
	FOMENTO AGROPECUARIO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
	SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO		
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y VIVIENDA	DESARROLLO URBANÍSTICO		9
	VIVIENDA PÚBLICA		
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	ÁREA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA		3
	ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚB.	ÁREA DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS		16
	ÁREA OPERATIVA Y DE MANTENIMIENTO		
SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN FINANCIERA		11
	TESORERÍA		3
SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		39
	DESARROLLO INS. Y SERVICIOS ADM. INTERNOS		
TOTAL			167

Fuente: basado en Datos suministrados por la Gestión administrativa y Desarrollo de Talento Humano de la Secretaría General de Madrid. Agosto 2016.

Esta distribución actual de empleos se visualiza de la siguiente manera gráfica:

Tabla 45. Distribución de los empleos por dependencia



Fuente: Grupo Modernización 2016

Frente a la distribución de la planta según dependencia, se evidencia que la Secretaría General y de Desarrollo Institucional es una de las que más concentra personal, la cual concentra todas las actividades de aseo, transporte y mantenimiento, es por esta razón, que tiene un gran número de asistenciales. De igual manera la Secretaría de Desarrollo Económico y Social es un área bastante amplia en su funcionamiento y cuenta con muy poco personal de planta, lo que nos induce que la mayoría de sus cargos está provisto por otro tipo de contratación. Por último, téngase en cuenta que la Secretaría de Hacienda se encarga de los procedimientos de captación de dinero por tributos y todo lo relacionado a pagos y giros.

Por otro lado, existen otras dependencias cuyos procedimientos son de baja frecuencia y/o baja intensidad, como las oficinas de control interno y disciplinario, también se debe tener en cuenta el número de contratistas que apoyan cada dependencia, ya que muchos pueden estar apoyando procesos misionales que deben ser liderados por personal de planta de la entidad.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Tabla 46. Resumen de Distribución de los empleos por dependencia

DEPENDENCIA	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE	7
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	3
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	11
SECRETARÍA JURÍDICA	7
SECRETARÍA DE GOBIERNO	29
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	9
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	16
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y VIVIENDA	9
SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE	3
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUB.	16
SECRETARÍA DE HACIENDA	14
SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	39
TOTAL	167

Fuente: Grupo Modernización 2016

RANGO SALARIAL

Equivale al orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones (DAFP, 2015).

Esta distribución actual de empleos se visualiza según el Decreto 087 de Junio de 2015, de la siguiente manera:

Tabla 47. Rangos Salariales

Grado Salarial	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
1	3.325.000	3.000.000	1.900.000	1.300.000	980.000
2	3.694.000	4.496.000	2.200.000	1.470.000	1.020.000
3	4.496.000		2.511.000	1.605.000	1.100.000
4	6.303.773		2.550.000	2.251.917	1.220.000
5			2.850.000		1.450.000

6			3.000.000		1.605.000
7			3.952.000		1.630.000
8					1.775.000
9					1.885.000

Fuente: Decreto 087 de 2015 "por el cual se fija la escala salarial de remuneración, para los distintos niveles de empleos de la administración central del Municipio de Madrid Cundinamarca"

COSTOS GENERALES POR NIVELES SEGÚN ASIGNACIÓN SALARIAL

Según los grados salariales establecidos en el Decreto 087 de 2015 "por el cual se fija la escala salarial de remuneración, para los distintos niveles de empleos de la administración central del Municipio de Madrid Cundinamarca", se complementan los costos generales con los siguientes gastos asociados al personal: (téngase en cuenta que cada cargo tiene características específicas para que se liquide cada uno de los componentes)

1. Sueldo personal de nómina.
2. Vacaciones
3. Bonificación de recreación
4. Subsidio de alimentación
5. Auxilio de transporte
6. Bonificación por servicios
7. Prima de vacaciones
8. Prima de navidad
9. En caso particular del Alcalde y por normatividad se otorga la Bonificación de gestión territorial y la Bonificación por Gestión

Adicional a los gastos anteriormente mencionados, inclúyase en el gasto de personal las contribuciones inherentes a la nómina:

1. Sector privado: Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud Privadas, Fondos Administradores de Pensiones y cesantías, así como, las administradoras privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
2. Sector público: Empresas promotoras de Salud Públicas, Fondos Administradores de Pensiones públicas y cesantías, las administradoras públicas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad Profesional, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF., SENA., ESAP e Institutos Técnicos.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

DIAGNOSTICO MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE

El Departamento Administrativo de la Función Pública nos indica que El Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Uno de los ejercicios para proyectar las necesidades de la planta de personal, es verificar la adherencia y grado de afinidad del manual de funciones vigentes, esto con el fin de establecer la pertinencia de las funciones que desarrolla cada funcionario y el grado de actualización del mismo.

En el ejercicio de verificación se puede concluir que se debe actualizar las funciones que realiza cada cargo de manera más específica, con el fin de que los empleos que adelantan o adelanten actividades en el cargo cumplan con el perfil, la experiencia y los requisitos que se necesitan para el desarrollo óptimo de las funciones, esto de manera específica para los funcionarios de nivel profesional, técnico y algunos asistenciales.

Se deben crear los cargos para la planta dispuesta en la Secretaría Tránsito y transporte, acordes a cada denominación de empleo, nivel y grado, teniendo presentes los objetivos misionales de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la ley y de los propósitos dispuestos por la entidad. Se deben también articular sus procesos ya que no hay línea base para la operatividad de esta dependencia.

Se deben reasignar y/o crear funciones para los procesos establecidos en cada dependencia y que no se evidencian de manera expresa en el actual manual.; muchas de ellas han sido modificadas o adicionadas por el jefe inmediato y no se evidencian en el manual de funciones general de la entidad. En algunos casos, estas funciones han sido adicionadas a las ya establecidas y se las han sumado a algunos cargos, lo que ha creado escenarios de sobrecarga laboral.

En el escenario de creación de cargos, muchas de las funciones de los nuevos cargos deben provenir de la reasignación de actividades, de la redistribución de

procedimientos, de la mejora de la eficiencia y del apoyo directo a los funcionarios que presentan sobrecarga laboral. Es urgente la actualización del manual de funciones y competencias, teniendo presente la normatividad vigente. (Decreto 785 de 2005, 2484 de 2014 y los demás que apliquen.)

#169

PERCEPCIÓN SOBRE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Gráfico 21. Conocimiento de Normas y Procesos



Fuente: Grupo Modernización 2016. Basado e resultados de Encuesta de Percepción.

Percepción sobre el conocimiento de la normatividad vigente respecto a la claridad, funciones, implementación y dificultad en objetivos y metas de las leyes y normas que aplican en la Alcaldía.

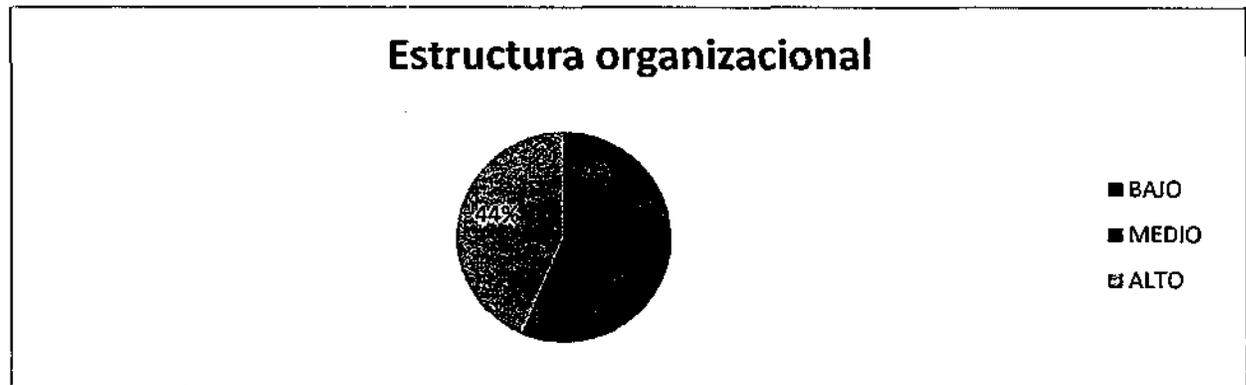
Gráfico 22. Relaciones Interinstitucionales



Fuente: Grupo Modernización 2016. Basado e resultados de Encuesta de Percepción.

Se evidencia el nivel de dificultad en el relacionamiento interinstitucional y poca claridad en los procedimientos para la toma de decisiones sobre los asuntos que pueden beneficiar a la Administración

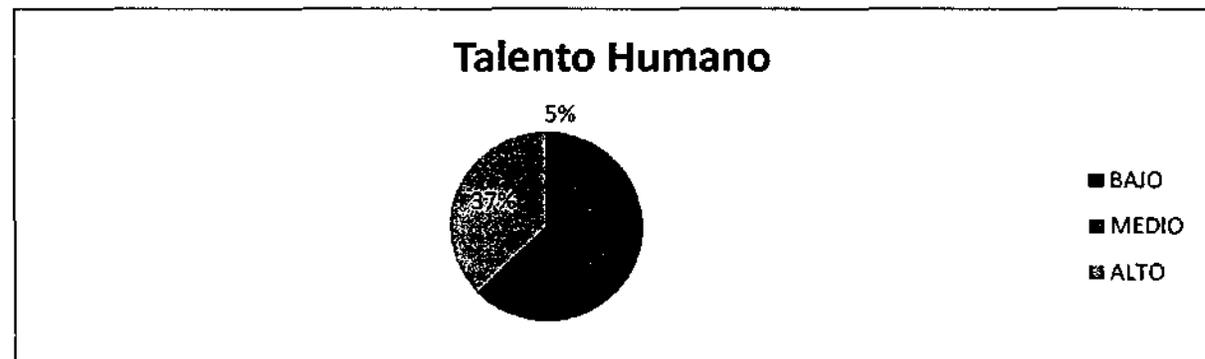
Gráfico 23. Estructura Organizacional



Fuente: Grupo Modernización 2016. Basado e resultados de Encuesta de Percepción.

De la información acopiada se deduce que la estructura organizacional adolece de debilidades en cuanto a la distribución de competencias, funciones y responsables en el cumplimiento de las tareas.

Gráfico 24. Talento Humano



Fuente: Grupo Modernización 2016. Basado e resultados de Encuesta de Percepción.

Se registra un nivel de debilidad media, respecto a cargas de trabajo, el manual de funciones, la escala salaria y principalmente sobre el plan institucional de capacitación – PIC, Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE, Bienestar y Estímulos, y Acuerdos de Gestión.

Gráfico 25. Información Financiera y Física



Fuente: Grupo Modernización 2016. Basado e resultados de Encuesta de Percepción.

Se evidencia un nivel de debilidad medio respecto a los recursos financieros, tecnológicos, sistemas de información e infraestructura y equipos.

Infraestructura tecnológica y física insuficiente e inadecuada: Los equipos de computación son insuficientes para que los funcionarios ejerzan sus labores por lo cual muchos funcionarios se ven en la necesidad de utilizar sus equipos personales aumentando con ello la probabilidad de pérdida de la información. Asimismo, existen muchos puestos de trabajo con condiciones inadecuadas.

Gráfico 26. Capacidad de Gestión



Fuente: Grupo Modernización 2016. Basado e resultados de Encuesta de Percepción.

Sobre la capacidad de gestión y seguimiento se evidencia un nivel de debilidad medio, consecuencia de la cantidad de procedimientos y actividades establecidos y que en la mayoría de los casos no son implementados tal como están adoptados.

CONCLUSIONES GENERALES SOBRE EL DIAGNOSTICO

EN RELACION LA SITUACION FINANCIERA

- Adecuado manejo de la política financiera y fiscal del Municipio.
- Tendencia creciente de los ingresos por concepto de impuestos directos e indirectos.
- Certificaciones favorables de la Contraloría General de la República y Departamento Nacional de Planeación, respecto a los gastos de funcionamiento.
- Los Gastos de funcionamiento y un gran porcentaje de la inversión, son financiados con ingresos corrientes de libre destinación; sin dependencia de las transferencias.
- Se registra un crecimiento del Servicio de la Deuda en el año 2015, con una aprobación adicional de endeudamiento en el 2016. Las tasas de interés pactadas no son favorables para las finanzas municipales.
- De conformidad con la información financiera y la aplicación del instrumento guía diseñado por Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en concordancia con las certificaciones expedidas por la



MADRID

¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Contraloría General de la República (CGR) las finanzas del Municipio a la fecha son sanas y sus tendencias es a la mejoría.

- Las proyecciones financieras al 2019 nos permiten establecer condiciones favorables para los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e incluso financiar gastos de inversión.
- Ventajas económicas y financieras por la llegada de sectores importantes de la economía como el industrial, inmobiliario y servicios.

EN RELACION CON LA ESTRUCTURA

- Se evidencia que en cada periodo constitucional de Alcalde se realizan ajustes a la estructura, desde el año 2004.
- La estructura de la Administración Central es demasiado plana, lineal, no tiene segundos niveles jerárquicos después de las Secretarías. Puede estar rezagada respecto a las competencias legales y con el crecimiento socioeconómico del municipio.
- La base de la estructura y del funcionamiento de la Alcaldía, a nivel de secretarías contempla una sola jefatura, con un escaso margen organizativo interno, presentándose demasiada concentración de funciones y atribuciones en cada Secretario.
- De las 9 Secretarías existentes sólo la Secretaría de Hacienda tiene la Dirección Financiera, la cual es más formal que funcional.
- Según la información acopiada mediante entrevistas sostenidas con secretarios(as) y la encuesta aplicada, los Secretarios en el ejercicio de sus funciones son excesivamente operativos. Examinan y ayudan a realizar la tarea, pero tienen escaso tiempo para pensar y planear la formulación de lineamientos de política pública. Según percepción del Nivel directivo (Secretarios y Líderes de Programas) la estructura organizacional presenta debilidades en cuanto a la distribución de funciones y responsables en el cumplimiento de las tareas.
- Se registran bajos niveles de coordinación entre las Secretarías para realizar acciones integrales de impacto para el desarrollo del municipio. A nivel de ejemplo, en la actual estructura existen tres dependencias con funciones relacionadas: Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional, Secretaría de Desarrollo Urbanístico y Vivienda y Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. Su accionar se limita al cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, tarea necesaria de ejecutar, pero dado el crecimiento y tamaño del municipio se requiere ejecutar una política integral de desarrollo urbano en consonancia

con el ordenamiento territorial y bajo la coordinación y/o dirección de una sola dependencia. Igual ocurre con otras Secretarías.

EN RELACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

- Deficiencias en el Sistema Integrado de Gestión que afectan en algunos casos los resultados de las dependencias. (Duplicidad de procedimientos, procedimientos desactualizados, desconocimiento de procedimientos y procedimientos no documentados).
- Inconsistencias en los procedimientos relacionados con Tránsito y Transporte, de conformidad con la información suministrada por Calidad vs. Información copiada al momento del levantamiento de cargas.
- Dificultad en el relacionamiento interinstitucional y poca claridad en los procedimientos para la toma de decisiones.
- La Oficina de Control interno cumple con sus funciones, pero debe exigir más a la dependencias de la Alcaldía para desarrollar el Sistema Integrado de Gestión; el cumplimiento de los procesos, procedimientos y resultados; así como fortalecer las acciones para elaborar, desarrollar y mantener los mapas de riesgo institucionales.
- El desarrollo de políticas intersectoriales es incipiente y los procesos atienden más el cumplimiento de funciones y tareas de las dependencias. Los Secretarios son conscientes de que la realización de programas intersectoriales, además de responsables y voluntad, requieren planeación, programas concretos, recursos y resultados, pero fundamentalmente coordinación.

EN RELACION CON LA PLANTA

1. Inconsistencias técnicas entre el acto administrativo de la estructura Decreto 086 de 2015, el de Planta Decreto 089 de 2015 y el de Incorporación Decreto 093 de 2015, en relación con la nomenclatura y distribución de cargos por dependencia.
2. Considerable número de contratos de prestación de servicios en actividades de apoyo al funcionamiento de la administración.
3. Según el análisis de planta de personal, se evidencian inconsistencias entre el Registro único de Carrera Administrativa (Comisión Nacional del Servicio Civil) y los datos suministrados por la Secretaría General. No se han actualizado las denominaciones de los empleados de conformidad con los códigos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005.
4. De igual manera se registran dos empleos que según la información suministrada por Secretario General son de carrera administrativa, pero

- cruzada con la información de la Comisión Nacional de Servicio Civil, dichos empleos no están registrados.
5. Destacado número de empleos en situación administrativa de provisionalidad (74) y encargo (32).
 6. Los servicios de aseo, mensajería y transporte a cargo de la Secretaría General ocupan un porcentaje considerable de los cargos asistenciales, su mayoría en situación administrativa de provisionalidad.
 7. La administración central cuenta en su nómina con un alto porcentaje de empleos del nivel asistencial (47,31%), el cual de conformidad con la profesionalización propuesta su tendencia debe ser a la reducción.
 8. Se fusionan la Secretaría de Desarrollo Urbanístico y Vivienda y la Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional y se crea la Secretaría de Planeación.
 9. Se fusionan la Secretaría de Educación y Cultura y la Secretaría Desarrollo Económico y Social y se crea la Secretaría de Educación y Desarrollo Social.
 10. Consecuencia de las nueva Secretarías se deben establecer los nuevos procesos y procedimientos correspondientes, situación que demanda nuevos empleos profesionales.
 11. Se requiere hacer la redistribución de funciones y procedimientos principalmente en las Secretarías de Planeación, Educación y Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Ambiente y en general en todas las dependencias con el fin de hacer más eficiente la prestación de servicios por parte de la administración municipal.
 12. La planta de empleos será de un tamaño racional, globalizada y profesionalizada, que permita la eficiencia, el mejoramiento de la prestación de servicios a la comunidad, así como la garantía de los límites de gasto impuestos en la Ley 617 de 2000.
 13. Con la nueva planta de personal se hacen los ajustes correspondientes en cada dependencia con miras a alcanzar las metas del desarrollo municipal.
 14. Las necesidades de suprimir algunos empleos que conforman la base de personal del nivel central, se basa exclusivamente los resultados del presente Estudio Técnico que a través de sus distintos acápite como diagnóstico por dependencia, mejoramiento de procesos, análisis de cargas de trabajo, análisis de los niveles ocupacionales, perfiles, funciones y requisitos de los empleos.

EN RELACION CON MANUAL DE FUNCIONES

- Manual de Funciones con falencias técnicas y debe ser ajustado con la última disposición legal vigente.

RECOMENDACIONES

EN RELACION CON LA SITUACION FINANCIERA

1. De conformidad con el análisis financiero es viable ajustar la estructura administrativa y establecer una nueva planta de empleos del nivel central.
2. Definir políticas que redunden en la ampliación de la base fiscal para el recaudo de los tributos municipales, y garantizar la sostenibilidad financiera del municipio, con la mínima participación en el servicio de deuda.
3. En lo posible renegociar las tasas de interés pactadas con el sector financiero.

EN RELACION CON LA ESTRUCTURA

4. La organización que se adopte se sujetará a la finalidad, objeto y funciones generales de la entidad prevista en las leyes, decretos, ordenanzas o acuerdos, contribuyendo de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos institucionales, al desarrollo de sus funciones y al uso racional del Talento Humano y recursos materiales, financieros y tecnológicos.
5. Garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas, para efectos de formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas, que le permitan el ejercicio de sus funciones.
6. La nueva arquitectura administrativa, debe ser flexible, adaptable al entorno político, económico, tecnológico y social, con niveles jerárquicos mínimos, con un Sistema Integrado de Gestión y la planta de personal ajustada a los nuevos retos que se le asignan, permitiendo una comunicación directa entre el Estado y el ciudadano, logrando los objetivos para la cual se crea.
7. Técnicamente la estructura se transformara de las siguiente manera:
 - Se crea la Secretaría Privada
 - La oficina asesora de Planeación y Cooperación Internacional se transforma en la Secretaría de Planeación, quien a su vez subsume las funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbanístico y Vivienda.
 - La Secretaria de Desarrollo Económico y Social se divide en dos campos; el Social y de Ambiente, creando las respectivas secretarías: Secretaría de Educación y Desarrollo Social y Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente. De igual forma, dado el alto nivel de concentración de funciones en los secretarios de despacho, se recomienda la creación de direcciones (Administrativa, Financiera y/o Técnica, según Decreto 785 de 2005).



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

- La Secretaria de Infraestructura y Obras se transformara en Infraestructura y Servicios públicos.
 - El Grupo de Prensa se transformara en Oficina Asesora de Prensa e Imagen Corporativa.
8. Recomendamos crear un nivel de Dirección Técnica en algunas Secretarías y sus respectivos cargos directivos en la respectiva planta de personal. (Ver Organigrama).
9. Oportunidad para fortalecer la implementación del nuevo Plan de Desarrollo y la necesidad de ajustar el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, instrumentos fundamentales para el direccionamiento estratégico del Municipio.

EN RELACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

10. Evitar la duplicidad de Procedimientos y actividades al interior de las dependencias.
11. Actualización del mapa de procesos y adecuar el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la nueva estructura administrativa.
12. La administración pública ha priorizado, en los últimos años, el desarrollo de la gestión por procesos, procedimientos y resultados. La estructura administrativa del Municipio de Madrid debe apropiarse de la cultura de los procesos como una herramienta de gestión que permite evaluar sus resultados en términos de calidad y satisfacción social, como lo determina la Ley.

EN RELACION CON LA PLANTA

13. Establecer una nueva planta de empleos acorde con el acto administrativo que adopte la nueva estructura de la administración central.
14. Antes de aprobar la nueva planta de personal se requiere expedir el correspondiente certificado de viabilidad presupuestal
15. Oportunidad para la profesionalización de los empleados de planta de Global.
16. Propender por una planta de empleos que disminuya la vinculación de personal por CPS de manera permanente, de conformidad con artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015
17. Formalizar y ajustar todos los nombramientos en concordancia con la nueva planta de empleos.
18. Según la nueva estructura y la nueva planta de personal que se adopte por la administración municipal, en los empleos de carrera administrativa se

- respetara la titularidad de cada cargo procediendo a devolver los encargos de las vacantes definitivas y según el registro único de carrera administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" actualizado.
19. Proponer la tercerización en la prestación de servicios como Transporte, Aseo, Cafetería, al no ser misionales de la entidad.
 20. En la Fase de Implementación se procederá a hacer la reubicación de personal, de acuerdo a nueva planta y distribución de empleos.
 21. Acorde con las necesidades de personal se plantea rediseñar la escala salarial ajustándola a la responsabilidad y funcionalidad de cada nivel jerárquico.
 22. En los Actos Administrativos de Creación de Nueva Planta y de Reincorporación de Empleos, tener en cuenta a los empleos en situación de:
 - Derecho preferencial de los empleados públicos inscritos en Carrera administrativa
 - Empleos amparados con fuero sindical
 - Protección a la maternidad
 - Servidores públicos próximos a pensionarse o situación de reten social.
 23. La propuesta se enfoca hacia la profesionalización del Talento Humano, incluyendo cincuenta y siete (57) empleos adicionales para el nivel Profesional; trece (13) Directivos según la estructura organizacional propuesta; dos (2) Asesores y la reducción de treinta y cuatro (34) empleos en el nivel Asistencial y ocho (8) técnicos.

EN RELACION CON EL MANUAL DE FUNCIONES

24. Ajustar Manual de funciones a la nueva estructura y planta de personal.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

FASE II. PROPUESTA NUEVA ESTRUCTURA

CAPITULO 5. PROPUESTA DE REDISEÑO ESTRUCTURA INTERNA

Es interés del Gobierno Nacional, en la búsqueda de la eficiencia y eficacia del Estado a través de la modernización y el mejoramiento continuo de la Administración pública, la descentralización y la participación ciudadana, basado en el marco constitucional de la función administrativa, el promover los cambios institucionales que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetos del Estado.

En la administración pública, es muy recurrente hablar de la gerencia pública como proceso que exige de los administradores el uso de nuevas teorías administrativas tales como la Gerencia estratégica, Calidad total, Gerencia del servicio, etc., que les permitan tomar decisiones para lograr el mejoramiento continuo de sus organizaciones.

Para el caso que nos ocupa en el municipio de Madrid, es conveniente hablar más de un ajuste o de un rediseño organizacional que de una reestructuración, en tanto del diagnóstico nos permite inferir que el municipio viene de unas reformas temporalmente recientes, la última adoptada mediante el decreto 086 de 2015 y que si bien es cierto tiene falencias técnicas en algunos aspectos de sus funciones y procesos, su estructura es la columna vertebral básica para un municipio de tercera categoría como Madrid, en migración a segunda en el 2017 según certificación de la Contraloría General de la Republica. El inconveniente radica en que su estructura es demasiado plana, lineal conllevando a que su cuerpo directivo sea más un equipo operativo de los quehaceres diarios cotidianos de la administración y no el grupo orientador y ejecutor de las políticas públicas y sectoriales en el municipio

El documento de diagnóstico en el análisis de las secretarías mediante la metodología de opciones prioritarias hace referencia a la necesidad de redefinir ciertas responsabilidades y funciones de las algunas dependencias de la organización, que a su vez se proponen en razón a lo arrojado por el estudio de los procesos de una y otra entidad, a la visión que la alta dirección tiene sobre el desarrollo futuro de la Alcaldía Municipal y a las capacidades institucionales requeridas para dar cumplimiento a las responsabilidades misionales y a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

La estructura supone un patrón de relaciones de autoridad, de comunicación y de trabajo entre los miembros de la organización; se define de forma deliberada por parte de la dirección mediante decisiones, normas, reglas, procesos, procedimientos; busca la consecución de los objetivos de una forma eficiente mediante la división del trabajo y su posterior coordinación; cumple el papel de ser

un vínculo estable entre los diferentes elementos de la organización, en especial los humanos.

Definido el tema de la estructura, su ajuste y modernización, como lo hemos venido advirtiendo debe ser moderna, flexible y abierta al entorno, orientada hacia la funcionalidad de la estructura administrativa, de forma consecuente, se requiere el ajuste y racionalización de la planta de personal con miras a que permita desarrollar sus objetivos y funciones que se establezcan, dentro de un marco de moderación y eficiencia, que promueva la cultura del trabajo en equipo, la profesionalización con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado contemplados en la Constitución Política y el marco normativo que lo desarrolla.

Precisado el marco conceptual, y como consecuencia del diagnóstico se han identificado cuatro criterios que impactan de manera directa el proceso de rediseño o ajuste a la estructura de la Alcaldía Municipal de Madrid, nivel central y que deben ser tenidas en cuenta y resueltas para continuar con el proceso, estas son:

- De carácter administrativo (técnico-jurídico),
- De carácter político (acuerdo de facultades)
- De carácter socioeconómico por crecimiento del municipio
- De carácter financiero (análisis financiero positivo, Ley 617 de 2000).

Estas variables surgen al pretender ajustar la estructura administrativa de la entidad a las nuevas realidades del entorno, de los imperativos misionales y de la administración pública moderna.

En concreto, se trata de tomar decisiones sobre un conjunto de recomendaciones que el equipo de trabajo realiza, referidas a la propuesta en la arquitectura administrativa del rediseño y que tienen como base lo establecido en el documento técnico

En consecuencia, y teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de competencias y funciones (ley 136 de 1994, Ley 715 de 2001, ley 1551 de julio 6 de 2012 y código nacional de policía), del análisis objetivo de las condiciones que sobre la estructura administrativa refleja la entidad actualmente; del análisis del comportamiento financiero de los últimos cuatro años y de las proyecciones con variables representativas, que permitieran generar una idea sobre la viabilidad presupuestal y financiera de la entidad territorial y de elaborar un comparativo de

cargos y costos por niveles jerárquicos; y hacer la evaluación de los indicadores y criterios de que trata la Ley 617 del año 2000 y demás normas relacionadas, están dadas las condiciones para ajustar la estructura organizacional de la alcaldía de Madrid e introducir su rediseño institucional.

1175

NUEVA ESTRUCTURA

La propuesta de rediseño a la estructura interna de la Alcaldía se fundamenta en ciertos razonamientos que le permita ser:

- Flexible: Establecer una estructura flexible que se adapte al entorno político, económico, tecnológico y social, con el fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la misma, permitiendo una comunicación directa entre la administración y el ciudadano, logrando los objetivos para la cual fue creada. Permitirá adaptarse fácilmente a las políticas de la Administración municipal.
- Especializada: Se separan las dependencias misionales de las de apoyo. Se fortalece las Secretarías misionales.
- Semi-jerarquizada: Con los mínimos niveles jerárquicos lo cual facilitara la toma de decisión. Alcalde-Secretario -Director

Tabla 48. Cuadro comparativo estructura vigente - estructura propuesta

CUADRO COMPARATIVO	
Estructura vigente	Estructura propuesta
1. Despacho del Alcalde 1.1 Oficina de Control Interno 1.2 Grupo de Comunicación y prensa 1.3 Oficina Asesora de Planeación y Cooperación Internacional 1.3.1 Planeación Estratégica 1.3.2 Sisben 1.3.3 TICs y Estadísticas	1. Despacho del Alcalde 1.1 Secretaria Privada 1.2 Área de Apoyo 1.3 Oficina de Control Interno 1.4 Oficina de Prensa e Imagen corporativa
2. Secretaria Jurídica 2.1 Área de Contratación 2.2 Área Asuntos Jurisdiccionales y Disciplinarios	2. Secretaria Jurídica 2.1 Área de Asuntos Disciplinarios 2.2 Área de Contratación 2.3 Área de Defensa Judicial, Conceptos y Actos Administrativos
3. Secretaria de Gobierno 3.1 Área de Convivencia y Seguridad Ciudadana 3.1.1 Comisarias de Familia 3.1.2 inspecciones de Policía 3.2 Área Asuntos Policivos y Asesoría Jurídica 3.2.1 Derechos Humanos Participación y	3. Secretaria de Gobierno y Seguridad 3.1 Dirección de Seguridad y Justicia 3.2 Dirección de Participación y Garantía de Derechos 3.3 Área de Gestión del Riesgo



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Acción Comunal 3.2.2 Movilidad y Espacio Público	
4. Secretaria de Desarrollo Urbanístico y de Vivienda 4.1 Área Desarrollo Urbanístico 4.2 Área de Vivienda Pública	4. Secretaria de Planeación 4.1 Dirección Gestión Territorial 4.2 Dirección de Desarrollo Urbano 4.3 Dirección de Sistemas de Información
5. Secretaria de Educación y Cultura 5.1 Gestión Educativa 5.2 Gestión Cultural 5.2.1 Biblioteca	5. Secretaria de Educación y Desarrollo Social 5.1 Dirección de Educación 5.2 Dirección Local de Salud 5.3 Dirección de Cultura 5.4 Dirección de Integración Social 5.5 Dirección de Primera Infancia
6. Secretaria de Desarrollo Económico y Social 6.1 Desarrollo Económico y Turismo 6.2 Área de Fomento Agropecuario y Gestión Ambiental 6.3 Desarrollo Social 6.4 Área de Aseguramiento y Salud Pública 6.5 Mujer y Equidad de Genero	Se transforma
7. Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura 7.1 Área de Proyectos y Supervisión de Obras 7.2 Área Operativa de Mantenimiento	6. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos 6.1 Área de Servicios Públicos
8. Secretaria de Hacienda 8.1 Dirección Financiera 8.2 Tesorería	7. Secretaria de Hacienda 7.1 Dirección de Rentas Municipales 7.2 Dirección Financiera 7.3 Área de Presupuesto
9. Secretaria General y Desarrollo Institucional 9.1 Gestión, administración y desarrollo del Talento Humano 9.2 Desarrollo Institucional y Servicios Administrativos IMemos.	8. Secretaría General y Desarrollo Institucional 8.1 Dirección de Servicio al Ciudadano 8.2 Área de Talento Humano 8.3 Área de Almacén y Recursos Físicos 8.4 Área de Sistema Integrado de Gestión 8.5 Área de Archivo y Gestión Documental.
10. Secretaria de Tránsito y Transporte 10.1 Área administrativa y jurídica. 10.2 Área técnica y operativa	9. Secretaría de Tránsito y Transporte 9.1 Área técnica
	10. Secretaria de Desarrollo Económico y Ambiente. 10.1 Área de Ambiente 10.2 Área de Emprendimiento y Turismo 10.3 Área de Ruralidad

Fuente: Grupo Modernización 2016.

ESTRUCTURA PROPUESTA

En consecuencia la estructura de la Alcaldía del Municipio de Madrid será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Secretaria Privada
 - 1.2 Área de Apoyo
 - 1.3 Oficina de Control Interno
 - 1.4 Oficina de Prensa e Imagen corporativa
- 2 Secretaria Jurídica
 - 2.1 Área de Asuntos Disciplinarios
 - 2.2 Área de Contratación
 - 2.3 Área de Defensa Judicial, Conceptos y Actos Administrativos
- 3 Secretaria General y Desarrollo Institucional
 - 3.1 Dirección de Servicio al Ciudadano
 - 3.2 Área de Talento Humano
 - 3.3 Área de Almacén y Recursos Físicos
 - 3.4 Área de Sistema Integrado de Gestión
 - 3.5 Área de Archivo y Gestión Documental
- 4 Secretaria de Hacienda
 - 4.1 Dirección de Rentas Municipales
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.3 Área de Presupuesto
- 5 Secretaria de Gobierno y Seguridad
 - 5.1 Dirección de Seguridad y Justicia
 - 5.2 Dirección de Participación y Garantía de Derechos
 - 5.3 Área de Gestión del Riesgo
- 6 Secretaria de Educación y Desarrollo Social
 - 6.1 Dirección de Educación
 - 6.2 Dirección Local de Salud
 - 6.3 Dirección de Cultura
 - 6.4 Dirección de Integración Social
- 7 Secretaria de Planeación
 - 7.1 Dirección de Gestión Territorial
 - 7.2 Dirección de Desarrollo Urbano
 - 7.3 Dirección de Sistemas de Información
- 8 Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
 - 8.1 Área de Servicios Públicos
- 9 Secretaría de Tránsito y Transporte
 - 9.1 Área Técnica
- 10 Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente
 - 10.1 Área Ambiente



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

10.2 Área de Emprendimiento y Turismo
10.3 Área de Ruralidad

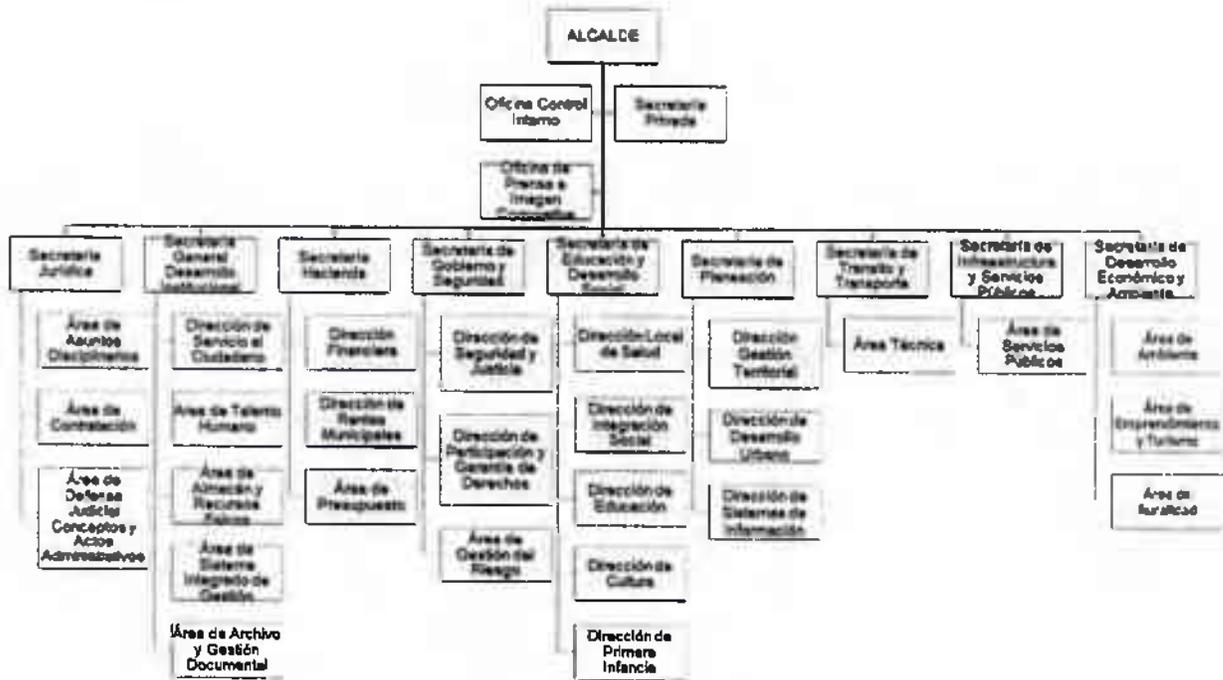


ORGANIGRAMA PROPUESTO

ORGANIGRAMA GENERAL

Figura 10. Organigrama con Áreas de Trabajo

1177



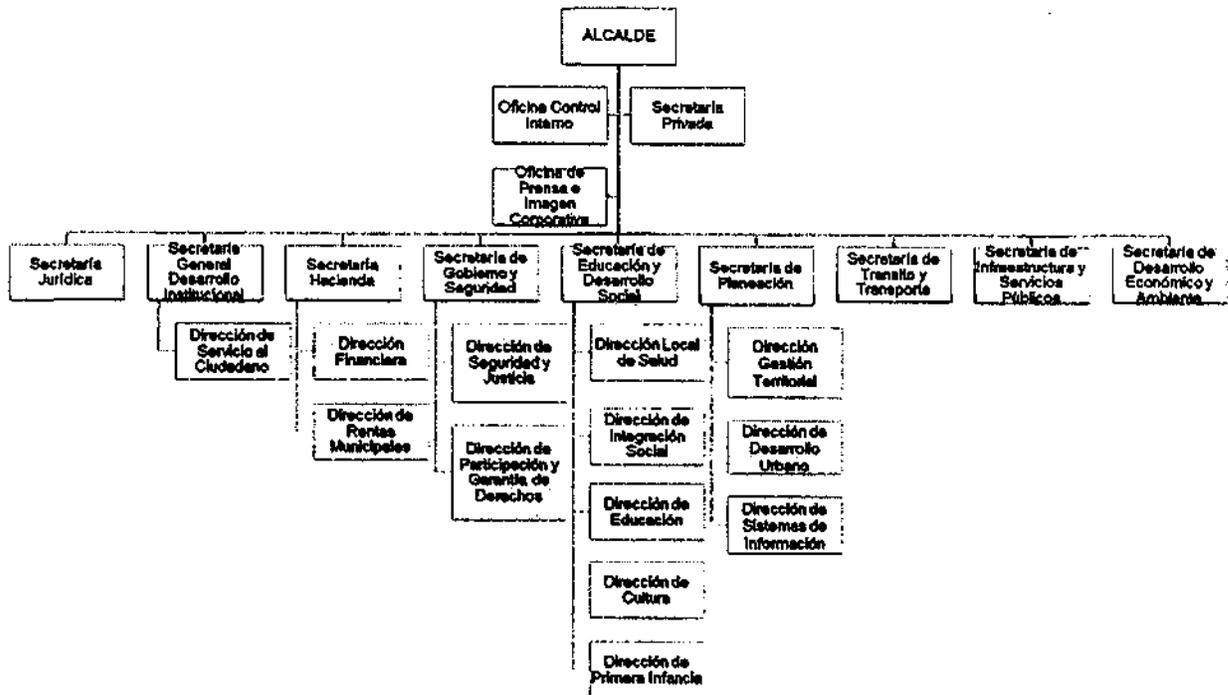
Fuente: Grupo Modernización 2016.



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Figura 11. Organigrama General



Fuente: Grupo Modernización 2016



1178

NIVEL DE COORDINACIÓN ENTRE EL SECTOR CENTRAL Y EL SECTOR DESCENTRALIZADO

Tabla 49. Estructura General del municipio de Madrid

Nivel Central	Despacho Alcalde	Nivel Descentralizado	
	Secretaria Privada Oficinas asesoras Control Interno Prensa e Imagen corporativa	Adscritas	Vinculadas
Secretaría Jurídica			
Secretaría General y Desarrollo Institucional			
Secretaría de Gobierno y Seguridad			
Secretaría de Hacienda			
Secretaría de Educación y Desarrollo Social		Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Madrid	
Secretaría de Planeación			
Secretaría de Tránsito y transporte			Empresa Soluciones Integrales S en C, "SI MADRID".
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos			Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid E.S.P. (EAAAM ESP)
Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente			

Fuente: Grupo Modernización 2016



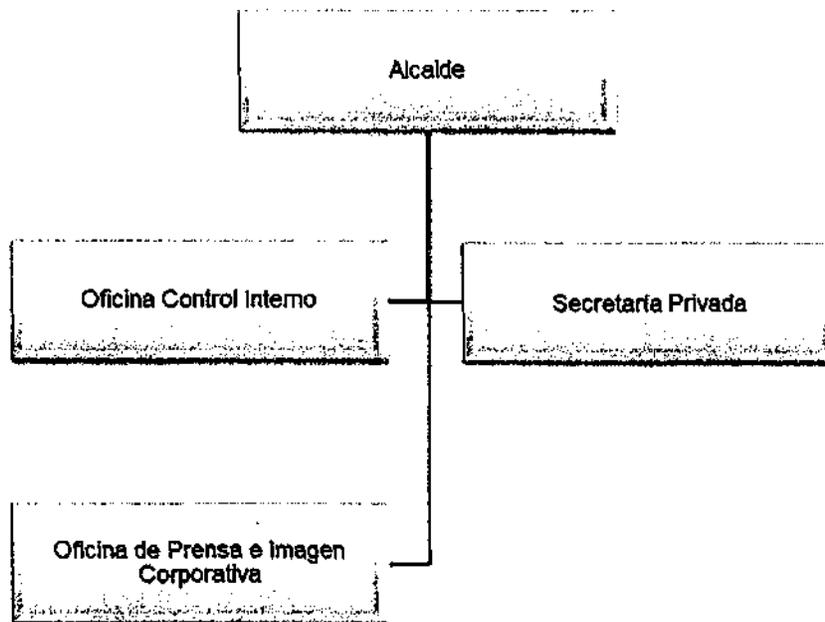
MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

FUNCIONES POR DEPENDENCIA

DESPACHO ALCALDE

Figura 12. Despacho Alcalde



Fuente: Grupo Modernización 2016

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE

Corresponde al despacho del alcalde desarrollar el conjunto de competencias y funciones señaladas en la Constitución y las Leyes, y de manera específica las establecidas en el artículo 91 de la Ley 1551 de 2012. Además, las relacionadas con el desarrollo de las políticas Públicas, en representación de la máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del municipio, ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa del municipio en concordancia con los principios de la función administrativa
2. Dirigir las relaciones públicas, la coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad, solidaridad y/o cooperación con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional de carácter público o privado, que garanticen el cumplimiento de los fines y competencias del Municipio.
3. Trabajar mancomunadamente con las demás entidades Municipales en la consecución de los Objetivos y Misión del municipio.

4. Elaborar informes ejecutivos que sirvan como mecanismo para rendir cuentas sobre la gestión administrativa, a las autoridades que ejercen control político y a la ciudadanía en general
5. Tomar decisiones en materia de orden público, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento.
6. Dirigir las acciones administrativas del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
7. Establecer los espacios de participación comunitaria en los aspectos señalados en la Ley, con el fin de mantener la buena marcha de la Administración Municipal.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente en la materia
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de todas las entidades descentralizadas del municipio
10. Servir de segunda instancia en las actuaciones administrativas de conformidad con lo establecido en la ley.
11. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO GENERAL: Asesorar, organizar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Administración Central Municipal, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el Plan de Desarrollo.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.

6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad Correspondiente.
9. Establecer la relación con los entes externos de control.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

OFICINA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA.- OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO GENERAL: La oficina de Prensa e Imagen corporativa es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad definir y orientar la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal

FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Corporativa las siguientes:

1. Definir los Planes Operativos de Comunicación.
2. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.
3. Direccionar las acciones de prensa del Municipio y las relaciones con los medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
5. Analizar la información suministrada por los diferentes despachos con el propósito de comunicarle a los medios las gestiones realizadas por la Administración en Beneficio de la comunidad.
6. Plantear estrategias de comunicación pública que visibilicen el Plan de Desarrollo y la gestión de la Administración Municipal.

SECRETARÍA PRIVADA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: La Secretaria Privada tiene por objetivo general prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Alcalde con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos municipales a él atribuidos por el ordenamiento jurídico.

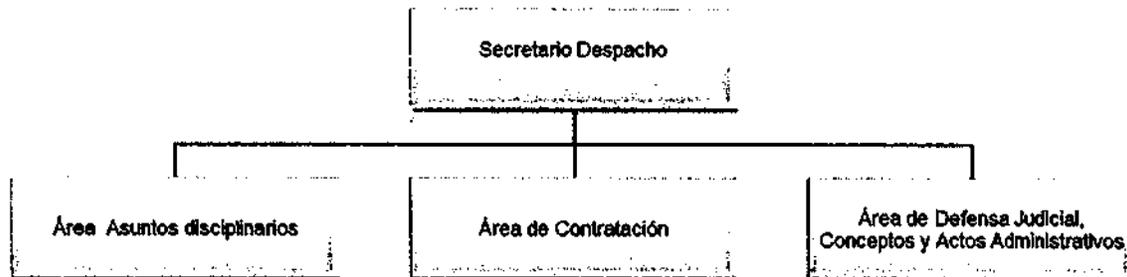
FUNCIONES GENERALES. Son funciones del despacho del Secretario Privado, las siguientes:

1. Coordinar de la organización interna, administrativa y de servicios del despacho.
2. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le confiere ejercer como primera autoridad del Municipio.
3. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías en cumplimiento de los consejos de gobierno
4. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo de Gobierno e instancias de coordinación que presida el Alcalde y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
5. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
6. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
7. Asistir a las Juntas Directivas o Consejos Directivos que el Alcalde le delegue.
8. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de Comunicaciones, asesores y personal del despacho
9. Llevar la relación de asuntos pendientes de resolución, los de segunda instancia de competencia del Alcalde e informarle de los términos en que debe hacerlo.
10. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde y asesorar a las dependencias del nivel central en estos mismos aspectos.
11. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde y los que deba sancionar o suscribir.



SECRETARÍA JURÍDICA. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 13. Secretaría Jurídica



Fuente: Grupo Modernización 2016.

OBJETIVO GENERAL: Corresponde a esta dependencia asesorar Jurídicamente al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la Alcaldía para garantizar el acatamiento a las normas de la gestión de la administración municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad y permitir a la comunidad el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Secretaria Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas jurídicos relacionados con la misión de la Alcaldía.
2. Formular, orientar y coordinar la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.
3. Revisar que los proyectos de actos administrativos que preparan las diferentes dependencias de la administración municipal se ajusten a la constitución y la ley.
4. Asesorar, dirigir orientar, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos pre contractual, contractual y post contractual de los contratos que celebre la Administración Municipal con el fin de brindar la seguridad jurídica dentro del proceso de contratación y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Direccionar los procesos y procedimiento para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía y coordinar los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e



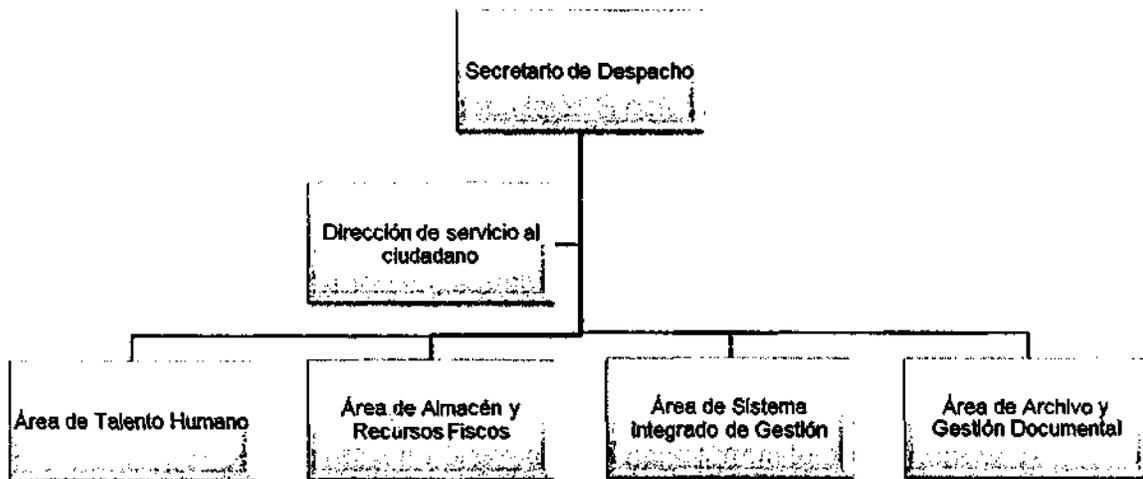
- interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central.
6. Proyectar, revisar y corregir que los proyectos de contratos y convenios estén de acuerdo al ordenamiento legal y la técnica jurídica.
 7. Representar al Municipio en los procesos que se instauren en su contra, ejecutando las acciones legales para defender los intereses del Municipio.
 8. Asesorar y asistir la instauración de las demandas originadas en actuaciones de terceros que contravengan la ley y la norma en detrimento de los intereses del Municipio dentro de los tiempos y con la oportunidad requerida.
 9. Organizar y adelantar las demandas requeridas, dirigidas a favorecer los intereses del Municipio.
 10. Dirigir los procesos de análisis y validación de títulos de propiedad de bienes públicos y fiscales y construir y mantener el archivo correspondiente.
 11. Informar al Alcalde y los diferentes funcionarios de la administración Municipal respecto de la dinámica normativa que afecte directamente al Municipio y requiera ser difundida, comprendida y aplicada.
 12. Ejercer, de acuerdo con el Código Único Disciplinario, las funciones disciplinarias para los servidores del municipio que incurran en hechos que se puedan calificar como faltas.
 13. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Único Disciplinario.
 14. Asesorar y mantener informado al Despacho del Alcalde Municipal en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
 15. Verificar que los procesos y funciones llevados al interior de la administración Municipal correspondan a la normatividad, sugiriendo las acciones correctivas si fuere necesario.
 16. Organizar y prestar la asesoría jurídica que requiera el Despacho del Alcalde y las demás dependencias del Municipio.
 17. Elaborar, a petición del Alcalde, los estudios y conceptos jurídicos requeridos para el cumplimiento de la misión del Municipio.
 18. Organizar, ejecutar, controlar y aprobar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y contratos del Municipio, con el fin de garantizar la validez jurídica y la unificación de criterios de los mismos.
 19. Suministrar al Ministerio Público la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Alcalde sobre su estado y desarrollo.
 20. Llevar el registro y control de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
 21. Realizar los informes de contratación solicitados por los directivos del Municipio y los organismos de control y vigilancia del Estado.



22. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieran en contra del Municipio, dentro de los términos legales.
23. Orientar, y coordinar la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la finalidad del Municipio, supervisar su codificación, mantenimiento actualizado y velar por su difusión y aplicación.
24. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
25. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean asignadas.

SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 14. Secretaría General y de Desarrollo Institucional



Fuente: Grupo Modernización 2016

OBJETIVO GENERAL: Formular y dirigir la política administrativa institucional y los procesos de talento humano, recursos físicos, gestión de calidad, archivo general y servicios generales de la administración Municipal, para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Institucional las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
2. Planear, organizar y controlar la gestión del talento humano de la administración municipal mediante el desarrollo de las actividades de vinculación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de los servidores públicos con el fin de lograr un desempeño adecuado de las funciones, un desarrollo integral del personal y una clima organizacional favorable.
3. Administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales y velar por el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
4. Dirigir la liquidación de nómina y de los demás costos inherente a ella, teniendo en cuenta las novedades presentadas por los servidores públicos mes a mes, de conformidad con las normas y los procedimientos al respecto.
5. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Municipio.
6. Administrar los recursos físicos de la administración municipal mediante la gestión racional de compras, la oportunidad de los suministros, el registro y la seguridad del almacén y la actualización permanente de los inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos con el fin de garantizar el uso óptimo de los mismos.
7. Suministrar los bienes y elementos devolutivos y de consumo a todas las dependencias, conforme a la programación y a las necesidades identificadas haciendo el control de los inventarios de los mismos.
8. Identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio.
9. Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos y demás servicios generales requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal con el fin de garantizar su adecuada, eficiente y oportuna prestación.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

10. Coordinar el sistema de información institucional de la administración municipal mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa y el archivo documental de acuerdo a las normas técnicas existentes y utilizando tecnologías que permitan garantizar la consulta ágil y la conservación de la memoria institucional.
11. Dirigir, coordinar y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos emitidos por el Alcalde y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa.
12. Expedir de acuerdo a su competencia, las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales del Municipio que sean requeridos por las autoridades y los particulares, y por acto de delegación expedir actos administrativos.
13. Organizar la formalización y custodia de los actos administrativos y documentos del Municipio, expedidos por el Alcalde.
14. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas

DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO: Corresponde a la Dirección de Servicio a la Ciudadano el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de servicios al ciudadano.
2. Implementar y coordinar el proceso de control y seguimiento de las PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos), el desarrollo de las actividades relacionadas con las mismas y su reglamentación.
3. Planear, ejecutar y promover estrategias de estandarización de procedimientos de servicio entre las distintas entidades, generar sinergias y optimizar recursos con el fin de ofrecer respuestas oportunas, eficaces e integrales a la ciudadanía.
4. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites y servicios por parte de las dependencias responsables, a través de los diferentes canales de atención.
5. Asegurar que se cumplan los planes y programas en las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de Servicio a la Ciudadanía.
6. Promover la articulación interinstitucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
7. Promover estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

8. Coordinar con las diferentes entidades públicas la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrados y coordinados directamente por la Dirección.
9. Hacer el reparto y asegurar la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
10. Gestionar las actividades relacionadas con la atención de los trámites y servicios en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 15. Secretaría de Hacienda



Fuente: Grupo Modernización 2016

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar la política fiscal del municipio mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable con el fin de garantizar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración dentro del marco de las normas y las condiciones económicas y sociales del entorno local.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Elaborar estudios técnicos sobre las finanzas municipales con el fin de determinar las políticas tributarias, de endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal del municipio.
2. Coordinar los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con el fin de programar los gastos según el flujo de ingresos de la administración.
4. Preparar todas las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y legal.
5. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
6. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera, garantizar su seguridad y presentar informes a las autoridades de control que los soliciten.
7. Efectuar el cálculo de la capacidad de endeudamiento de acuerdo a la capacidad de pago del municipio y realizar las proyecciones de la deuda pública.
8. Gestionar las rentas del municipio mediante la actualización de la información sobre hechos generadores, sujetos pasivos, bases gravables y tarifas de impuestos, tasas y contribuciones; el desarrollo de los procesos de aforo, liquidación y facturación; la celebración de compromisos de pago; la presentación de informes del estado de las obligaciones y cartera del municipio.
9. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
10. Formular, orientar, ejercer y evaluar la política fiscal del municipio y el cobro persuasivo y coactivo
11. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1994 o las normas que lo modifiquen.
12. Realizar los trámites relacionados con los impuestos que apliquen en el municipio.
13. Elaborar en coordinación con las Secretarías de Despacho, los informes requeridos por la Contraloría General de la República, la Contaduría

General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades del orden nacional y territorial competentes.

14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN FINANCIERA. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección financiera municipal las siguientes:

1. Planear y dirigir las políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio.
2. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información financiera del municipio.
3. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
4. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, restructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
5. Sugerir al Secretario de Hacienda la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la banca comercial interna, de conformidad con el marco legal vigente.
6. Dirigir el proceso de presupuestación del servicio de la deuda pública del Distrito Capital, así como la programación anual y mensual del PAC
7. Desarrollar estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público.
8. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de fortalecimiento fiscal con el fin de incrementar el recaudo de los ingresos propios del municipio.

DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES. Son funciones generales de la Dirección de rentas municipal las siguientes:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.



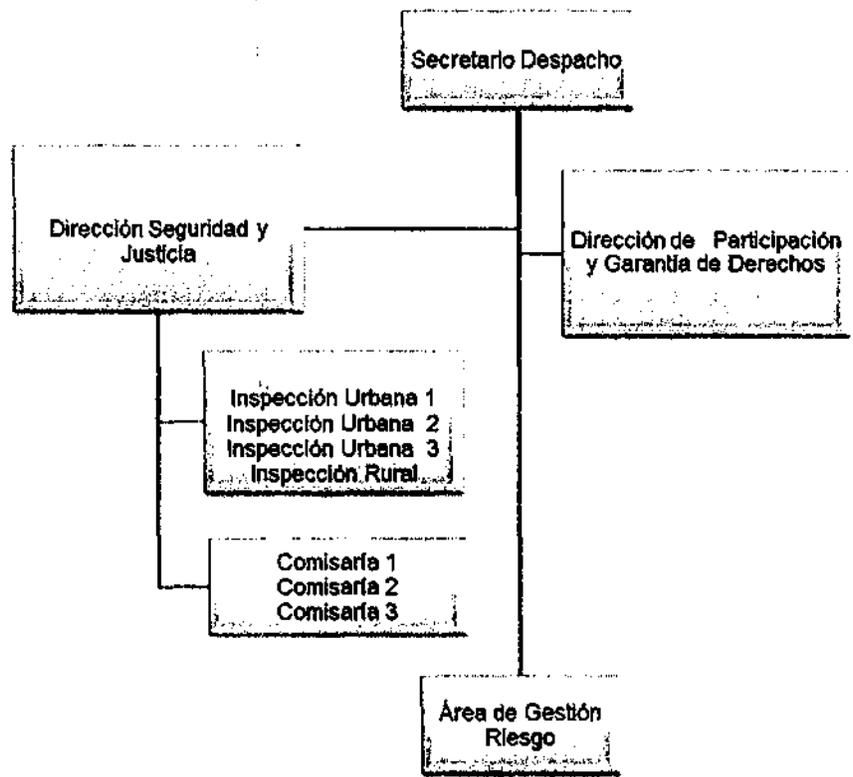
MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes.
3. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio.
4. Iniciar y adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales.
5. Establecer e implementar mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos municipales
6. Las demás que le asigne la Ley, los acuerdos o decretos del nivel municipal que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 16. Secretaría de Gobierno y Seguridad



Fuente: Grupo Modernización 2016.



OBJETIVO GENERAL: La Secretaría de Gobierno y Seguridad es una dependencia del nivel central, que tiene como objetivo apoyar, coordinar, desarrollar, evaluar políticas y programas de la administración relacionados con el mantenimiento y preservación del orden público, la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio, el control y vigilancia de los establecimientos públicos y comerciales, la protección del espacio público, bienes de uso público, así como la protección al consumidor, la resolución pacífica de conflictos, cultura ciudadana y pedagogía de la paz, el ejercicio de las facultades y atribuciones de policía, la educación y protección de la familia y el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Gobierno y Seguridad las siguientes:

1. Fortalecer la civildad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
2. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, víctimas y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
3. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio.
4. Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos que contribuyan a la paz ciudadana y al fortalecimiento de la autoridad civil.
5. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio en lo que tiene que ver con la seguridad y orden público y en la prevención y disminución del delito en el municipio.
6. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
7. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del municipio.
8. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Seguridad y presidirlo en ausencia del Alcalde Municipal
9. Controlar el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad con el fin de evitar alteraciones del orden público y conductas especulativas.

10. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos.
11. Controlar el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
12. Diseñar planes para controlar las ventas callejeras o ambulantes, colocación de avisos, ubicación de cables de televisión, antenas parabólicas, ocupación de vías y demás actividades inherentes al cargo, sean tramitadas oportunamente, de acuerdo a las normas exigidas.
13. Verificar, el cumplimiento de las normas de policía, para garantizar a los habitantes del Municipio la protección de sus derechos.
14. Dirigir las actuaciones de policía del municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
15. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.
17. Diseñar programas de desarrollo social y comunitario, tendientes a fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la gestión Municipal.

En relación con la Gestión del Riesgo

18. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
19. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
21. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias Desastres y Gestión del Riesgo.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección de Seguridad y Justicia tiene como objetivos fortalecer la seguridad ciudadana, la convivencia, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, acceso a los sistemas de justicia y el control del uso del espacio público.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección de seguridad y Justicia las siguientes:

1. Apoyar técnicamente al Alcalde Municipal en la formulación de proyectos y programas de seguridad ciudadana
2. Desarrollar e implementar mecanismos de Justicia cercana al Ciudadano a través de Inspectores, Comisarios y demás autoridades de Policía.
3. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
4. Hacer el reparto de las querellas y/o peticiones de conformidad con las normas procedimentales y municipales establecidas para tal fin.
5. Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía municipal.
6. Desarrollar los planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
7. Controlar y regular el uso del espacio público.
8. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
9. Coordinar el trabajo con las inspecciones y comisorias de familia del municipio
10. Coordinar el control de las indisciplinas sociales y las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana mediante los instrumentos legales establecidos.

FUNCIONES DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA. La Comisaría de familia como dependencia de la Administración Municipal ha sido creada y puesta en funcionamiento de conformidad con el artículo 83 de la ley 1098 de 2006 cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley; y establece que las funciones generales de las Comisarías de Familia son las siguientes:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Coordinar las actividades de asistencia psicológica a hogares con problemas de convivencia familiar que perturben la tranquilidad de menores de edad y del vecindario.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

3. Proponer y ejecutar acciones que permitan a las parejas separadas y en conflicto, para la conciliación de custodia y responsabilidades parentales, con el fin de que asuman efectivamente el rol que a cada uno le corresponde unificando las pautas de crianza para la formación integral de sus hijos, cumpliendo con los protocolos establecidos.
4. Realizar consultas sociales domiciliarias con el fin de identificar situaciones de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitados en el contexto de violencia intrafamiliar dentro del proceso de seguimiento de caso.
5. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la protección de menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares mediante acciones de tipo policivo, administrativo, psico-social y de salud
6. Practicar visitas domiciliarias y allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto en el código del menor.
7. Recibir y atender a prevención, las quejas informes y consultas sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos de menores o extravío de menores
8. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice el código del menor.
9. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
10. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
11. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
12. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en el caso de maltrato y explotación.
13. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
14. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

INSPECCIONES DE POLICIA. OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO GENERAL: Son dependencias de la Secretaría de Gobierno que cumplen una función vital en la promoción de la convivencia pacífica del municipio cuyo fin es facilitar los servicios relacionados con la atención y solución de las contravenciones y querellas que la población denuncie y demás infracciones a la ley que sea de su competencia en particular todas aquellas situaciones que afectan la tranquilidad, la seguridad, la salubridad y la moralidad de las personas de conformidad con la ley 1801 de 2016

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de las Inspecciones de Policía las siguientes:

1. Hacer cumplir las disposiciones de los Códigos Nacional y Departamental de Policía y las normas municipales sobre la materia.
2. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
3. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, los relativos a la tranquilidad, seguridad y salubridad públicas; impedir y sancionar las violaciones de la Constitución, de las leyes y de los reglamentos de Policía Nacional y municipal e impartir, por delegación del Alcalde, las órdenes necesarias para el buen servicio de convivencia ciudadana.
4. Dar aplicación a los reglamentos de policía, sobre moralidad, obras públicas, obras particulares, ornato del municipio, mendicidad, vendedores ambulantes, carteles y avisos y en general, todo lo que se relacione con la seguridad, tranquilidad y salubridad públicas.
5. Conocer de las contravenciones de policía, sobre construcción y demolición de obras;
6. Conocer de las contravenciones de policía, para hacer cesar las vías de hecho en predios urbanos o rurales;
7. Conocer e instruir los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía.
8. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o lo establezcan.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

9. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio en lo que tiene que ver con la seguridad y orden público.
10. Prevenir y resolver conflictos de convivencia entre los ciudadanos; en especial aquellas que se originan por infracciones al Código de Policía.
11. Velar por el restablecimiento de la armonía social facilitando el logro de acuerdos conciliatorios equitativos que diriman conflictos de intereses.
12. Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en los códigos nacionales de policía y código de convivencia ciudadana.
13. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno.
14. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
15. Controlar los establecimientos de comercio abiertos al público en el Municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley para su funcionamiento.
16. Expedición de constancias de pérdida de documentos.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACION Y GARANTIA DE DERECHOS - OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO GENERAL: La Dirección de Participación y Garantía de Derechos tiene como objetivos contribuir en la formulación de las políticas de Participación Ciudadana y de garantía derechos, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, el ejercicio de los derechos y obligaciones tanto individuales como colectivas.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección de participación y garantía de derechos las siguientes

1. Dirigir y coordinar las políticas en materia de participación y garantía de derechos conjuntamente con los representantes de las organizaciones sociales y de derechos humanos a nivel territorial, e interinstitucional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
2. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y la buena conducción para construir un territorio incluyente, equitativo y transparente.

3. Diseñar y organizar programas y eventos de capacitación y formación integral a la comunidad sobre temas que generan valor agregado a la población y al desarrollo social del municipio.
4. Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
5. Promover estrategias de pedagogía social y de paz que garanticen la información suficiente y la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana cualificada.
6. Apoyar la gestión de la organización comunal, social y gremial mediante acciones de promoción, acompañamiento y control.
7. Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el ámbito municipal para la consulta, deliberación y decisión en los asuntos públicos.
8. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio.
9. Ejecutar los planes definidos por el municipio para mejorar las condiciones de los Derechos Humanos de sus habitantes
10. Capacitar sobre derechos humanos a los servidores públicos del Municipio y la ciudadanía.
11. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio.

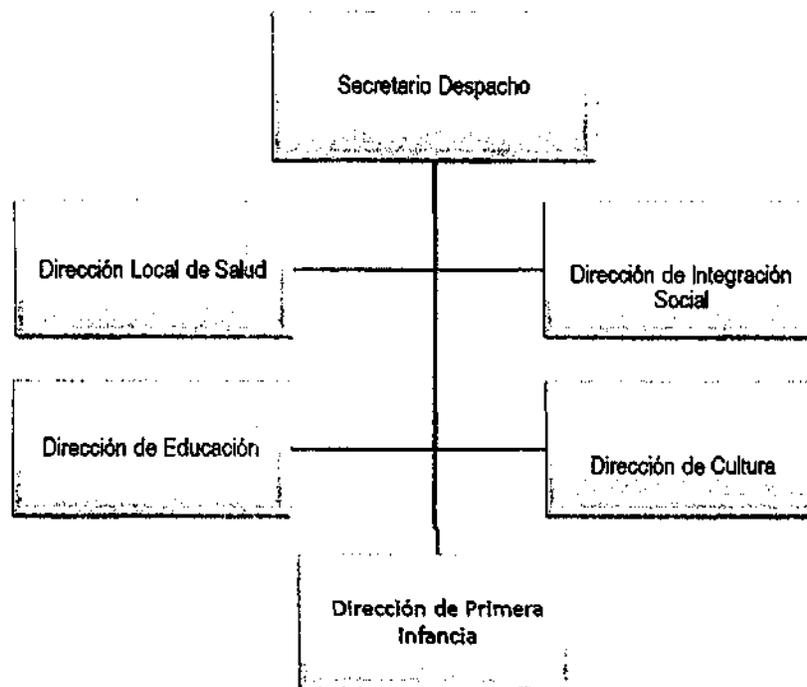


MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

SECRETARÍA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 17. Secretaría de Educación y Desarrollo Social



Fuente: Grupo Modernización 2016.

OBJETIVO GENERAL: La Secretaría de Educación y Desarrollo Social tiene como misión y objetivo diseñar, formular, asesorar, orientar y liderar la formulación de políticas de Educación, de cultura, desarrollo social, poblacional y de la salud pública mediante estudios, planes, proyectos y estrategias planteadas en el marco de la aplicación del Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con las políticas Nacionales y Departamentales.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social las siguientes:

En relación con la Educación

1. Coordinar el direccionamiento estratégico de la educación en el municipio para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo



- de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles.
2. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos.
 3. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio.

En relación con la salud

4. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
7. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar, los planes de intervenciones colectivas.
8. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
9. Organizar y coordinar las actividades necesarias para la asistencia médica y sanitaria a las poblaciones vulnerables.
10. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar al municipio, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.

En relación con el desarrollo social

11. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
12. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
13. Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas asistenciales sociales dirigidos a los adultos Mayores, discapacitados, maternas y demás



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

- grupos en riesgo de vulnerabilidad, con el fin de lograr su inclusión en el desarrollo social y productivo del municipio.
14. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en las políticas públicas Nacional y departamental.
 15. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de sus derechos.

En relación con la cultura

16. Dirigir, ejecutar y coordinar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política cultural del Municipio según los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y del Ministerio de Cultura.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: La Dirección de Educación tiene como misión y objetivos planear, diseñar, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y programas para la comunidad educativa, de conformidad con la normatividad vigente, originando procesos educativos tendientes a la formación integral del ser humano.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de La Secretaría de Educación y Cultura las siguientes:

1. Planificar y coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
2. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la normatividad y de acuerdo con las competencias dadas al municipio.
3. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos, en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
4. Establecer estrategias y programas para aumentar la cobertura educativa actual y garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo.
5. Reportar la información educativa municipal a al Ministerio de Educación Nacional, a la Secretaría de Educación del Departamento y a los demás entes involucrados en los términos y condiciones que sea requerida.



6. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
7. Velar por el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el Derecho a la Educación.
8. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio.
9. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD.- OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección Local de Salud Municipal tiene como objetivos dirigir, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública que garantice una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio en coordinación con las políticas Nacionales y Departamentales

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección Local de Salud Municipal las siguientes:

1. Administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
2. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley y demás normas reglamentarias.
4. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria.
5. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
7. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

8. Priorizar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
9. Dirigir y administrar los servicios de salud que de conformidad con la ley corresponden al sistema local de salud, ejercer las funciones establecidas para la dirección local del sistema de seguridad social en salud y administrar el Fondo Local de Salud.
10. Liderar el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud convocando a varias A.R.S Y E.P.S para que afilien a la población que lo requiera en algunos de los regímenes y en especial identificando los beneficiarios del régimen subsidiado.
11. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la Ley, y en las disposiciones que se adopten, en ejercicio de las facultades de que trata el artículo 1o. de la Ley 10 de 1990.
12. Preparar los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
13. Gestionar el aseguramiento en el régimen subsidiado a la población pobre y vulnerable.
14. Garantizar el acceso al primer nivel de atención a la población pobre no asegurada.
15. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo de excretas, residuos líquidos y aguas servidas.
16. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.

DIRECCIÓN DE INTEGRACION SOCIAL. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO. La Dirección de Integración Social tiene como objetivos, liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección de Integración Social las siguientes:



1. Coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.
2. Coordinar y evaluar los programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de centros especiales para la población en situación de discapacidad
3. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Formulación, dirección, coordinación, ejecución y control de planes y programas de protección, asistencia social, a grupos poblacionales del adulto mayor.
5. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos relacionados con alimentación escolar.
6. Coordinación evaluación y control de programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones y desarrollo nutricional de la población infantil del municipio.
7. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
8. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.
9. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.

DIRECCIÓN DE CULTURA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: La Dirección de Cultura tiene como misión y objetivos planear, diseñar, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y programas culturales, originando procesos con el fin de generar en las personas capacidad, actitud, identidad y visión que les permita aportar individual y colectivamente al desarrollo social, político y cultural del municipio.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de Dirección de Cultura las siguientes:

1. Establecer estrategias y programas para el fortalecimiento cultural del Municipio con respecto a Hábitos de lectura, actos culturales, desarrollo artístico, musical y demás.
2. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural.

3. Apoyar el acceso a los bienes y servicios que prestan las instituciones culturales: casas de cultura, bibliotecas, museos, archivos, escuelas municipales de música, procesos de formación artística
4. Apoyar las prácticas musicales colectivas: bandas, coros, música tradicional y cuerdas.
5. Apoyar los espacios de participación y organización del sector cultural.
6. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
7. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio
8. Salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial.
9. Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
10. Asumir la responsabilidad del manejo, organización y fomento de las diferentes Fiestas populares, cívicas y patronales del Municipio.
11. Promover la financiación o cofinanciación de los programas de proyectos de desarrollo cultural coordinando la vinculación del sector privado.
12. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal y demás entidades vinculadas al sector cultural

DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: La Dirección de Primera Infancia tiene como objetivos, promover y garantizar el desarrollo infantil de las niñas y los niños de primera infancia, a través de un trabajo unificado e intersectorial, que desde la perspectiva de derechos y con un enfoque diferencial, articula y promueve el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones para la atención integral a niñas y niños.

FUNCIONES GENERALES: Son funciones generales de la Dirección de Primera Infancia.

1. Liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de la primera Infancia.
2. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de programas y procesos relacionados con alimentación escolar.
3. Articular las instancias municipales con las entidades Departamentales y nacionales para desarrollar la política pública de protección a la primera Infancia.
4. Coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones y desarrollo nutricional de la población infantil del municipio.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

5. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio, en coordinación con los diferentes actores.
ACTO ADMINISTRATIVO DIGH-F-001 VERSIÓN 2 FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016
6. Asesorar a prestadores de los servicios de atención integral a la Primera Infancia tanto oficial como privados en la implementación de los lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas.
7. Formular y Desarrollar los Proyectos acordes con el plan de desarrollo Municipal que permitan ejecutar la política Nacional, Departamental y municipal de la primera Infancia.
8. Implementar y ejecutar la política de protección Integral de primera infancia en el municipio

#192

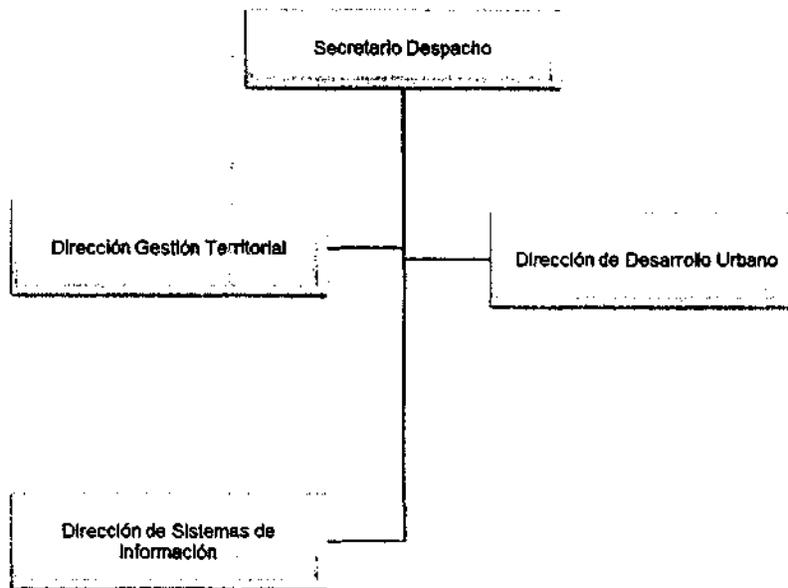


MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

SECRETARIA DE PLANEACION. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 18. Secretaría de Planeación



Fuente: Grupo Modernización 2016.

OBJETIVO GENERAL: La Secretaria de Planeación tiene por objetivo orientar el desarrollo integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, a través de la definición del modelo de municipalidad y ocupación del territorio, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, orientados al desarrollo humano integral.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaria de Planeación las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, económico, ambiental, político, cultural y territorial, articulada con los planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para el municipio y sus habitantes.

2. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región.
3. Dirigir y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en armonía y articulación con la planeación nacional, departamental y Distrital.
4. Gestionar ante el Departamento de Cundinamarca y ante la Dirección Nacional de Planeación, la viabilidad de los proyectos que el municipio considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión BPIN.
5. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.
6. Realizar los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas.
7. Dirigir e inspeccionar el desarrollo urbanístico en la jurisdicción del municipio.
8. Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante las labores de formación, actualización y conservación catastral para mantener la información correspondiente actualizada.
9. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes departamental y Distrital
10. Expedir licencias de construcción, demolición, urbanización, ocupación y/o intervención del espacio público y demás que se requieran, de acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
11. Establecer en el Municipio una nomenclatura alfanumérica precisa que permita individualizar e identificar cada predio para los efectos tributarios, de servicios públicos y demás requerimientos socioeconómicos del Municipio.
12. Expedir los conceptos y/o certificaciones en lo relacionado con el plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad urbanística.
13. Expedir los documentos y certificaciones correspondientes a los servicios técnicos de Planeación y demás trámites propios de su competencia.
14. Elaborar junto con la Secretaría de Hacienda y en coordinación con las demás dependencias, el Plan Operativo Anual de Inversiones.
15. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas Estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de los servicios.



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

16. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestione la administración municipal en cabeza del Alcalde.
17. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
18. Recolectar, procesar, actualizar y divulgar la información estadística y cartográfica de los sectores sociales, económicos, ambientales y culturales del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal.
19. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Municipio.
20. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
21. Orientar las diferentes acciones encaminadas a reducir la brecha digital del municipio, incrementar la eficacia y transparencia de la gestión pública.
22. Dirigir y coordinar con las autoridades nacionales y departamentales la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
23. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
24. Contribuir y coordinar conjuntamente con las autoridades regionales y nacionales en la formulación de políticas, planes y programas integrales que garanticen la implementación de medidas adecuadas, transversales y equitativas de adaptación y mitigación al cambio climático en el municipio y la región.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL. Son funciones generales de la Dirección de Gestión Territorial las siguientes.

1. Dirigir y coordinar el diseño y reglamentación de los Instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Diseñar e implementar de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal de programas y proyectos y su articulación con los Bancos de a nivel departamental y nacional.



3. Realizar y/o dirigir los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas
4. Definir y priorizar los proyectos estratégicos que consoliden el modelo territorial mediante el programa de ejecución del plan básico de ordenamiento y los instrumentos de planificación complementaria.
5. Prestar apoyo técnico al despacho y secretarías para articular sus planes y proyectos con los Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
6. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las acciones definidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial – PBOT, el Plan de Desarrollo y demás actuaciones urbanísticas.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización, y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión municipal.
8. Coordinar, con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal
9. Coordinar con las diferentes dependencias la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
10. Proyectar los actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación, nomenclatura.
11. Dirigir y coordinar con las demás dependencias y con la participación ciudadana el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
12. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Dirección Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a las normas vigentes.
13. Hacer monitoreo, seguimiento y evaluación a las metas, objetivos e indicadores contenidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
14. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales, locales e instrumentos de planificación complementaria (SISBEN, ESTRATIFICACIÓN) y de gestión, de conformidad con la legislación vigente, para servir de apoyo a los programas de subsidios municipales, departamentales o nacionales, de acuerdo a los criterios de focalización con la comunidad de mayores necesidades básicas insatisfechas.

P194



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO. Son funciones generales de la Dirección de Desarrollo Urbano.

1. Establecer planes y proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de vivienda y la producción de vivienda nueva de interés social.
2. Revisar y conceptuar sobre los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
3. Direccionar, coordinar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación, desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de servicios públicos, concesión de vías, áreas y espacios a tener en cuenta en el desarrollo de los proyectos de vivienda.
4. Diseñar, en coordinación con los operadores, las estrategias y políticas para coordinar la ejecución de los macroproyectos y demás operaciones que se desarrollen o coordinen desde la Secretaría en suelo urbano, de expansión o rural.
5. Brindar información y prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten.
6. Promover y apoyar programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
7. Planear, dirigir y controlar la gestión de administración, construcción y adjudicación de las unidades de vivienda de los proyectos que adelante el Municipio.
8. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la recepción de zonas de cesión en sus diferentes formas.
9. Dirigir la consecución y otorgamiento de los créditos con destino a vivienda que promueva la administración municipal dentro de los programas y proyectos y con las condiciones y requisitos definidos por esta.
10. Realizar Trámites y servicios a la ciudadanía relacionados con vivienda y propiedad horizontal cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la administración central del municipio.
11. Revisar y conceptuar sobre las licencias de construcción, demolición, urbanización, ocupación y/o intervención del espacio público y demás que se requieran, de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial.
12. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la licencia de urbanismo o de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se

interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.

14. Coordinar y ejecutar los procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Son funciones generales de la Dirección de Sistemas de Información siguientes

1. Direccionar el sistema de información, seguimiento a políticas públicas y evaluación estratégica Municipal.
2. Diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
3. Dirigir coordinar, controlar y evaluar a nivel institucional los planes y proyectos para la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea, conforme a las disposiciones del decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adiciones o complementen.
4. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias del Municipio en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
5. Coordinar ante el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones del Gobierno Nacional los planes, programas y proyectos relacionados con el Municipio de Madrid como ente territorial.
6. Promover convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones para el desarrollo del municipio como entidad digital y el avance de la sociedad del conocimiento
7. Establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.

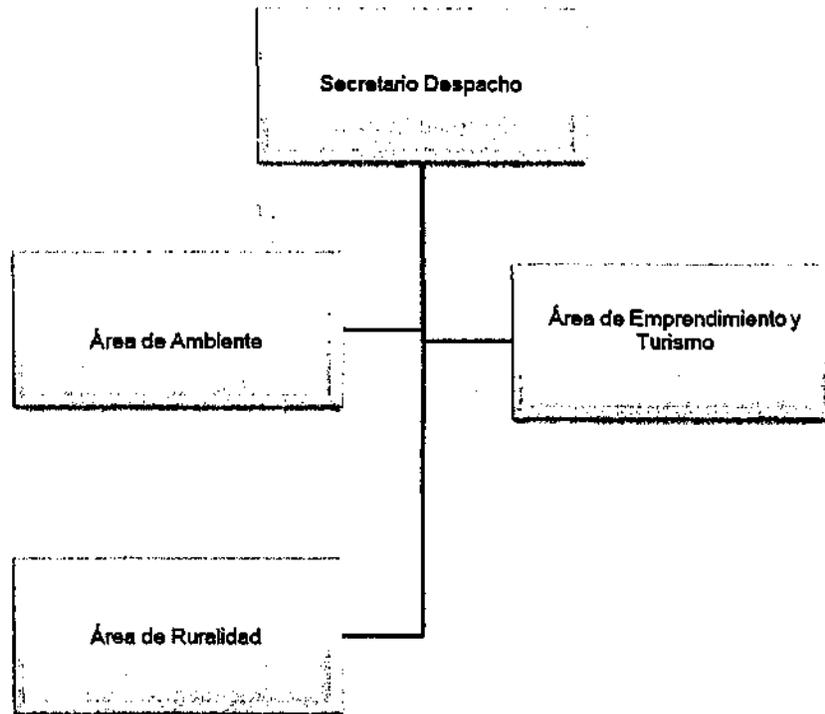


MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE

Figura 19. Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente



Fuente: Grupo Modernización 2016.

OBJETIVO GENERAL: La Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente tiene como objetivos, liderar, formular, articular, coordinar e implementar estrategias y políticas ambientales, de desarrollo urbano y rural, y de Cambio Climático, tendientes a la sostenibilidad socioeconómica y ambiental del municipio para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

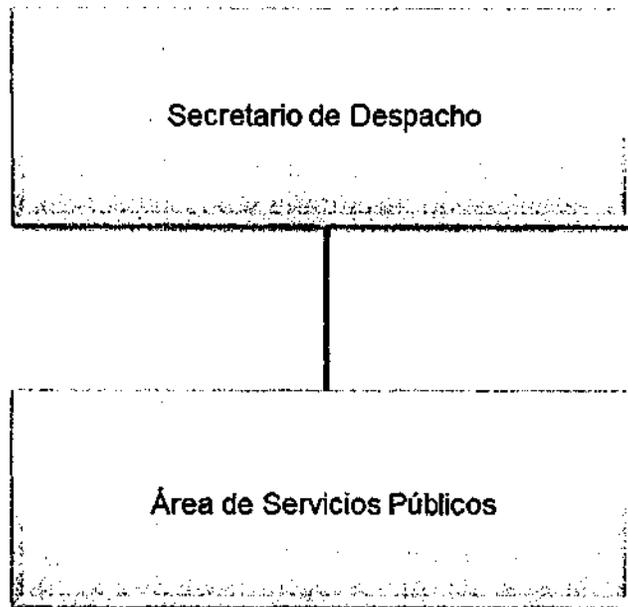
FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente las siguientes:

1. Trabajar mancomunadamente con el sector privado en la formulación de planes y medidas tendientes al desarrollo y fortalecimiento de capacidades locales para hacer frente al cambio climático y reducir la vulnerabilidad social, ambiental y económica, así como medidas para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

2. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal en armonía con las directrices establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la CAR.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.
4. Elaborar mapas de amenazas, vulnerabilidades y riesgos hídricos y ambientales ante nuevos escenarios climáticos.
5. Sensibilizar y concienciar a la población sobre el cambio climático, fomentando la participación ciudadana y sus implicaciones en la vida de las personas, así como sobre la producción y consumo sustentable y las buenas prácticas ambientales.
6. Apoyar los procesos de Emprendimiento para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población del municipio.
7. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, clúster con enfoque social y solidario.
8. Garantizar la adecuada infraestructura relacionada con el equipamiento municipal, esto es, plazas públicas, plazas de mercado. En el caso donde el equipamiento no sea de propiedad del municipio, éste debe garantizar todas las condiciones de salubridad pública en concordancia con las normas vigentes.
9. Formular, ejecutar y evaluar la política pública y los planes programas y proyectos de turismo en el municipio.
10. Fomentar el desarrollo turístico del municipio para articular el mercado Local con el Regional, Distrital, Departamental y Nacional.
11. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
12. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre estas y los organismos del sector agropecuario y de desarrollo rural.
13. Coordinar los planes y programas, de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS. OBJETIVO Y FUNCIONES.

Figura 20. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos



Fuente: Grupo Modernización 2016.

OBJETIVO. La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos tiene como misión y objetivos planear, diseñar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las obras de infraestructura y malla vial, al igual que garantizar el mejoramiento y cobertura de los servicios públicos con el fin de asegurar el desarrollo integral del municipio

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos las siguientes:

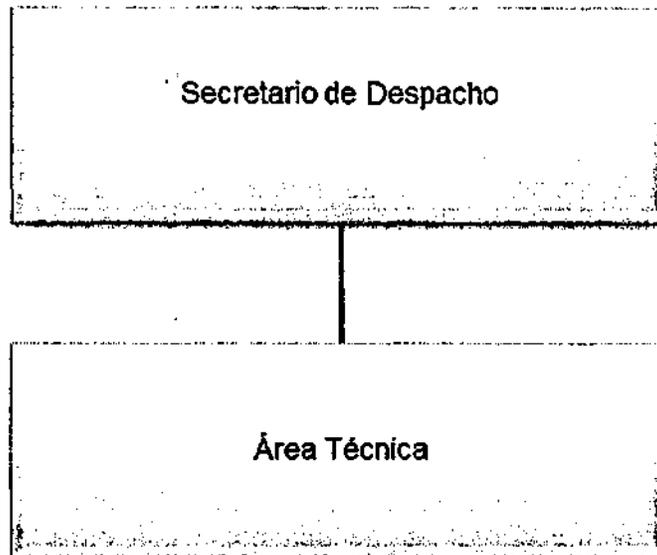
1. Formular el plan de mantenimiento de la infraestructura municipal de acuerdo con los recursos y el presupuesto asignado para tal fin.
2. Dirigir y ejecutar la construcción, conservación y remodelación de vías, parques, equipamientos y en general de todas las obras de interés público de conformidad con lo planeado en el Plan de Desarrollo.
3. Verificar y supervisar que la ejecución de las obras públicas que adelante el Municipio, las Entidades Nacionales, Departamentales o Privadas, en la jurisdicción local, estén alineadas con los proyectos y programas formulados en el Plan de Desarrollo.

4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos de construcción de obras de conformidad con lo contemplado en el Plan de Desarrollo y presupuesto de inversiones y a los requerimientos técnicos de cada proyecto.
5. Ejercer o supervisar las Interventorías de las obras públicas que adelante el Municipio haciendo seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia, las obligaciones y resultados esperados con la ejecución de cada proyecto.
6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal previendo las acciones necesarias para la intervención con el fin de mitigar el riesgo de afectación de los objetivos y los tiempos planeados
7. Realizar la evaluación de riesgos ante el deterioro o mal estado de las diferentes edificaciones y obras municipales, de conformidad con los criterios técnicos y el levantamiento de las evidencias.
8. Planear, administrar y controlar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas con el fin de obtener un uso óptimo de los mismos.
9. Liderar la realización de estudios técnicos de soporte de los proyectos de construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física incluidos en el Plan de Desarrollo.
10. Planear y definir estrategias para ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la malla vial existente.
11. Dirigir, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento.
12. Proponer programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con el área de Participación Social.
13. Articular con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y municipales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.
14. Planear, elaborar y validar los soportes técnicos de los términos de referencia, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías como de ejecución de obras.
15. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
16. Dirigir, coordinar y verificar la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes.
17. Ejercer la supervisión en la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del municipio y los del banco de maquinaria agrícola, cuando éste se cree.

18. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. OBJETIVO Y FUNCIONES

Figura 21. Secretaria de Tránsito y Transporte



Fuente: Grupo Modernización 2016.

OBJETIVO. La Secretaria de Tránsito y Transporte tiene como misión y objetivos garantizar el orden, el cumplimiento de la ley y la seguridad de la población a través del control del tránsito de vehículos, y el servicio de transporte público y privado, garantizando un sistema integrado de movilidad.

FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de Secretaria de Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Evaluar permanentemente los servicios de registro y control al tránsito y transporte terrestre automotor en el Municipio; diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación de los mismos en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial en coordinación con la Secretaria de Educación y Cultura.

3. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes la prestación del servicio de vigilancia y de control de tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
4. Adelantar campañas pedagógicas de prevención y respeto a las normas de tránsito en coordinación con la Secretaria de Educación y cultura, la Secretaria de Gobierno y la Policía Nacional.
5. Adelantar operativos y estrategias para prevenir accidentes por irrespeto a las normas de tránsito, aplicando estrictamente las sanciones establecidas contra los infractores.
6. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad.
7. Coordinar con las empresas prestadoras de servicio de transporte, las rutas, horarios y fijar las tarifas del transporte público municipal, según las competencias municipales.
8. Garantizar la ágil y correcta prestación de los servicios a cargo de la Secretaria en materia expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos archivos y tramites asociados a estos, en los términos fijados en la Ley y demás normas que regulen la materia.
9. Coordinar con la Secretaria de Hacienda, los procedimientos para la liquidación y recaudo, de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Municipio originados en el cumplimiento de la misión de la Secretaria.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas.
11. Atender las instancias y reclamaciones por contravenciones de Transita, en los términos del Código Nacional de Tránsito.

REDISTRIBUCION DE PROCESOS SEGÚN ESTRUCTURA PROPUESTA

A partir del Análisis funcional de Procesos de la Alcaldía Municipal se utiliza la Metodología de Opciones Prioritarias para realizar la nueva distribución de los Procesos de acuerdo a la nueva estructura Organizacional Propuesta, identificando la dependencia a ejecutar el proceso y de igual forma el Área Funcional, para que de esta manera exista un mayor control del mismo.



Tabla 50. Matriz Opciones Prioritarias por Proceso

Macroproceso	Dependencia	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario sea ejecutado por la entidad?	Dependencia a Ejecutar	Área Funcional
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Secretaría General	Gestión de Calidad	SI	SI	Secretaría General y de Desarrollo Institucional	Área de Sistema Integrado de Gestión
	Oficina Asesora de planeación y cooperación internacional	Direccionamiento Estratégico	SI	SI	Secretaría de Planeación	Dirección de Gestión Territorial
	Grupo de comunicaciones y Prensa	Comunicación e Información	SI	SI	Despacho	Oficina de Prensa e Imagen Corporativa
					Secretaría de Planeación	Dirección de Sistemas de Información. La Información que comprende: Gobierno en Línea, Sisben, Tic's y Estadísticas.
	Secretaría de Gobierno	Planeación Integral	SI	SI	Secretaría de Gobierno y Seguridad	Dirección de Seguridad y Justicia: Aplicación de políticas de seguridad y orden público
	Oficina Asesora de Planeación y		SI	SI	Secretaría de Planeación	Dirección de Gestión Territorial



MADRID

¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

	Cooperación internacional					
PROCESOS MISIONALES	Secretaría de gobierno	Gestión de Gobierno y Convivencia	SI	SI	Secretaría de Gobierno y Seguridad	Dirección de Participación y Garantía de Derechos
	Secretaría de Educación y cultura	Gestión Cultural y Educativa	SI	SI	Secretaría de Educación y Desarrollo Social	Dirección de Educación
						Dirección de Cultura
	Secretaría de infraestructura y obras públicas	Infraestructura Física	SI	SI	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	
	Secretaría de Tránsito y Transporte	Gestión de tránsito y transporte	SI	SI	Secretaría de Tránsito y Transporte	
	Secretaría de Urbanismo	Gestión de Ordenamiento Territorial	SI	SI	Secretaría de Planeación	Dirección de Desarrollo Urbano
	Secretaría de Desarrollo Económico y Social	Gestión de Desarrollo Económico y Social	SI	SI	Secretaría de Educación y Desarrollo Social	Dirección de Integración Social
Dirección de Primera Infancia						
				Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente		
PROCESOS DE APOYO	Secretaría General	Desarrollo Institucional y Gestión Humana	SI	SI	Secretaría General y de Desarrollo Institucional	Dirección de Servicio al Ciudadano
						Área de Talento Humano
						Área de Almacén y Recursos Físicos
						Área de Archivo
	Secretaría Jurídica	Gestión Jurídica y de	SI	SI	Secretaría Jurídica	Área de Control Disciplinario
					Área de Contratación	



MADRID
¡Excelente!

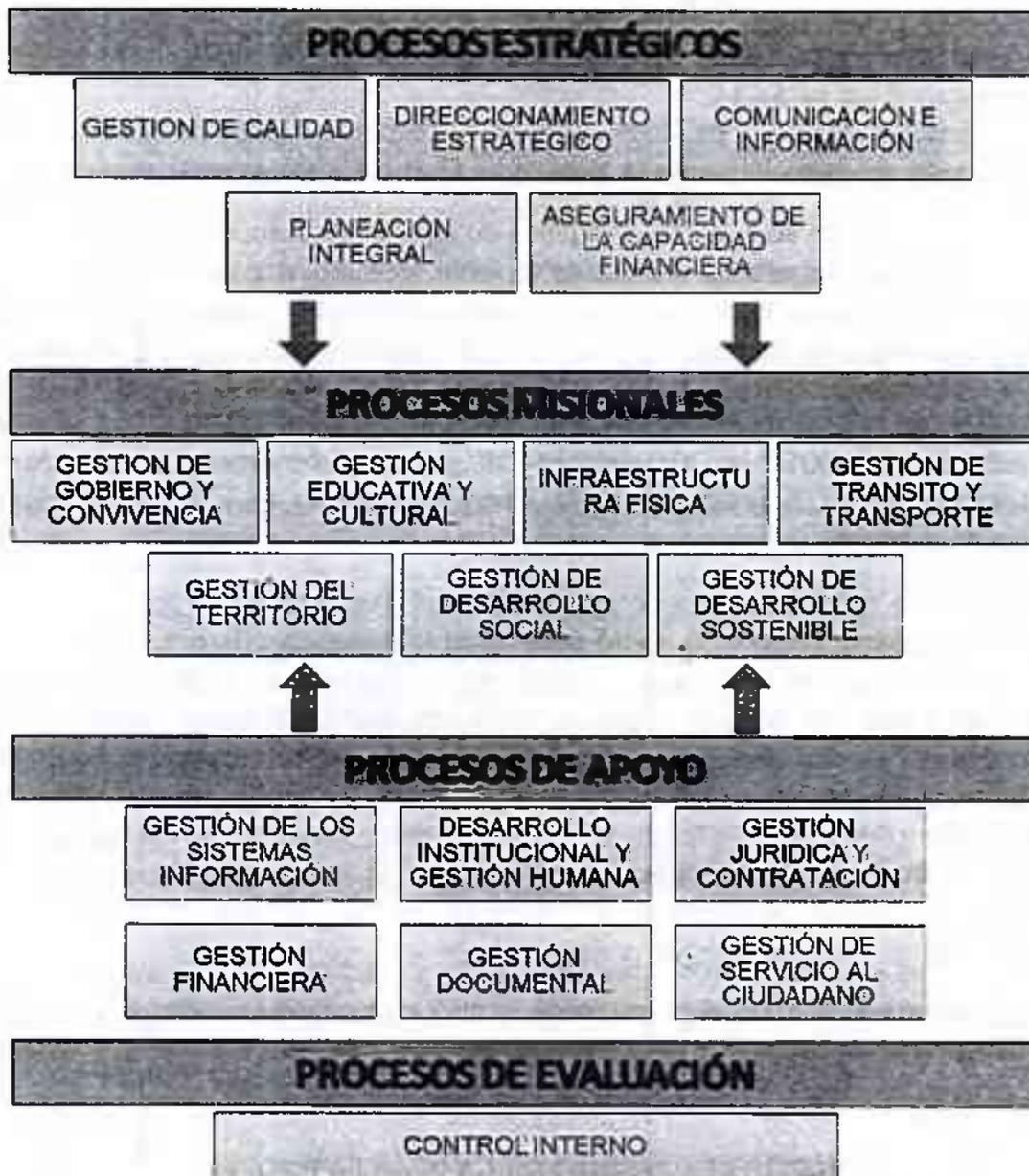
"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

		Contratación				Área de Defensa Judicial, Conceptos y Actos Administrativos
	Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	SI	SI	Secretaría de Hacienda	Dirección Financiera Dirección de Rentas Municipales Área de Presupuesto
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Control Interno	SI	SI	Oficina de Control Interno	

Fuente. Grupo de Modernización Madrid 2016 – Basado en Guía DAFP

Teniendo en cuenta la Matriz anterior y partiendo de la Estructura organizacional Propuesta, se realiza un nuevo Mapa de Procesos el cual Incluye los nuevos Procesos a Ejecutar y son identificados como propuesta para que el Área de Calidad pueda efectuar los cambios que den lugar a la actualización del Sistema Integrado de Gestión que permita la articulación de toda la Administración Central del municipio de Madrid.

Figura 22. Mapa de Procesos Propuesto a partir de Estudio



Fuente. Grupo de Modernización Madrid 2016

PROPUESTA DE PLANTA

Se presenta la planta de empleos propuesta, como complemento indispensable a la propuesta de estructura para la alcaldía de Madrid Cundinamarca nivel central.

Dicha propuesta no se basa en el objetivo de reducir el gasto, más bien se enfoca hacia el establecimiento de una planta racional, ajustada a las nuevas exigencias legales, que soporte con eficacia la estructura propuesta y que en últimas permita a la administración central atender con las competencias constitucionales y legales de la entidad territorial, y lograr los objetivos y metas propuestas en el PLAN DE DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE MADRID PERIODO 2016 – 2019 "BUENOS VECINOS UNIDOS PODEMOS", así como lograr la satisfacción y superación de las necesidades de la comunidad, cómo fin ulterior del Estado social de derecho.

Vale la pena mencionar que de acuerdo con el diagnóstico que hace parte del presente Estudio Técnico, se logró determinar la necesidad de dar cumplimiento especial a diversas normas y sentencias como las de la Corte Constitucional relacionadas con la prohibición de contratar mediante prestación de servicios, actividades permanentes. Así mismo, los resultados de las cargas de trabajo por cada área y proceso, reflejan la necesidad de aumentar el porcentaje de participación del nivel profesional, mejorar los perfiles laborales con la inclusión de nuevas disciplinas académicas y distribuir el talento humano según sus competencias en el contexto de la nueva estructura organizacional.

Se concluye en una reforma de planta y de estructura pensada para el buen gobierno, que trasciende el gobierno de turno y que permite acoplar a la alcaldía municipal a las necesidades y retos de los tiempos actuales.

CRITERIOS TÉCNICOS DEL DISEÑO DE LA PLANTA PROPUESTA

- Cumplimiento de las metas de Desarrollo y fortalecimiento institucional con enfoque por procesos.
- Coherencia y articulación con la estructura organizacional y los macro procesos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CUADERNO PRINCIPAL
EL FOLIO 201 AL FOLIO 400

JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL
CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

NULIDAD

EXPEDIENTE: 2526 9333 3002 **2019** 000**11**00

CONVOCANTE: MARCO TULIO ROMERO RUÍZ

CONVOCADO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID

JUEZ: MARLA JULIETH JULIO IBARRA

FACATATIVÁ - (CUNDINAMARCA)

- Perfiles de empleos mínimos para garantizar el liderazgo, la memoria institucional y la curva de aprendizaje en los temas de competencia del municipio.
- Protección y cumplimiento de normatividad sobre Carrera Administrativa y protección laboral reforzada.
- Respeto por derechos laborales y salariales adquiridos.
- Ajuste a los límites de gasto.
- Levantamiento de cargas por procesos, con participación de los usuarios expertos (funcionarios designados de cada área, proceso, tema, o proyecto presente en el municipio) y metodología *in situ*.

10207

VENTAJAS DE LA PLANTA PROPUESTA

- Profesionalización de la planta. (desde un concepto amplio)
- Planta (permanente) que garantiza la memoria institucional.
- Fortalecimiento de procesos y asuntos que no tenían personal de planta para su desarrollo.
- Fortalecimiento de empleo estable (menor dependencia de CPS) y cumplimiento de jurisprudencia relacionada con contratos permanentes.
- Formalización y ajuste de todos los nombramientos para vinculación a la nueva planta.
- Nuevos empleos profesionales y especialistas para temas que estaban en manos de contratistas.

De conformidad con la propuesta de estructura organizacional se presentan los resultados de la medición de cargas de trabajo, por nivel jerárquico y dependencia según el Formulario No 2, que indica la necesidad de establecer la siguiente planta de personal:

Tabla 51. Formulario No 2

Dependencia	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	Total
DESPACHO ALCALDE	1	3	2		2	8
SECRETARIO PRIVADO	1					1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1		2			3
OFICINA ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA		1	2	2		5



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Dependencia	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	Total
SECRETARÍA JURÍDICA	1		6	2	3	12
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2		11	3	10	26
SECRETARÍA DE HACIENDA	3		10	4	4	21
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	3		27	2	10	42
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	6		15	2	6	29
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	4		19	2	1	26
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	1		4	1	6	12
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1			1	2	4
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	1		5	3	1	10
Total	25	4	103	22	45	199

Fuente: Grupo Modernización 2016

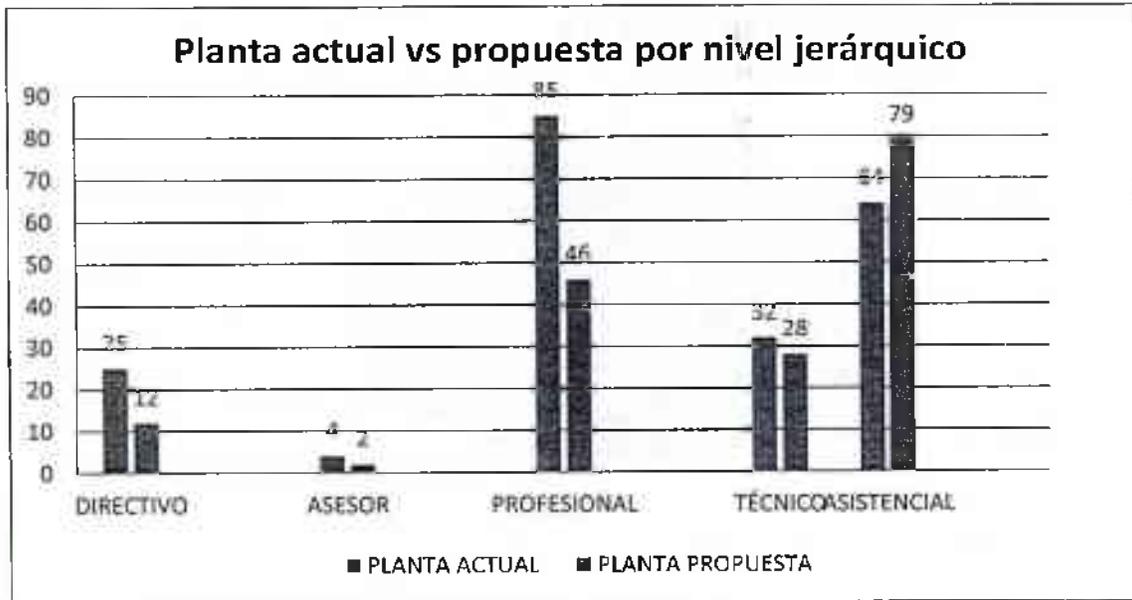
Tabla 52. Propuesta por Nivel Jerárquico

PLANTA ACTUAL				PLANTA PROPUESTA			
Nº	NIVEL	TOTAL	%	Nº	NIVEL	TOTAL	%
1	DIRECTIVO	12	7,19	1	DIRECTIVO	25	12,56
2	ASESOR	2	1,2	2	ASESOR	4	2,01
3	PROFESIONAL	46	27,54	3	PROFESIONAL	103	51,75
4	TÉCNICO	28	16,77	4	TÉCNICO	22	11,05
5	ASISTENCIAL	79	47,31	5	ASISTENCIAL	45	22,61
TOTAL		167	100	TOTAL		199	100

Fuente: Grupo Modernización 2016.



Gráfico 27. Planta Actual Vs Propuesta por nivel jerárquico



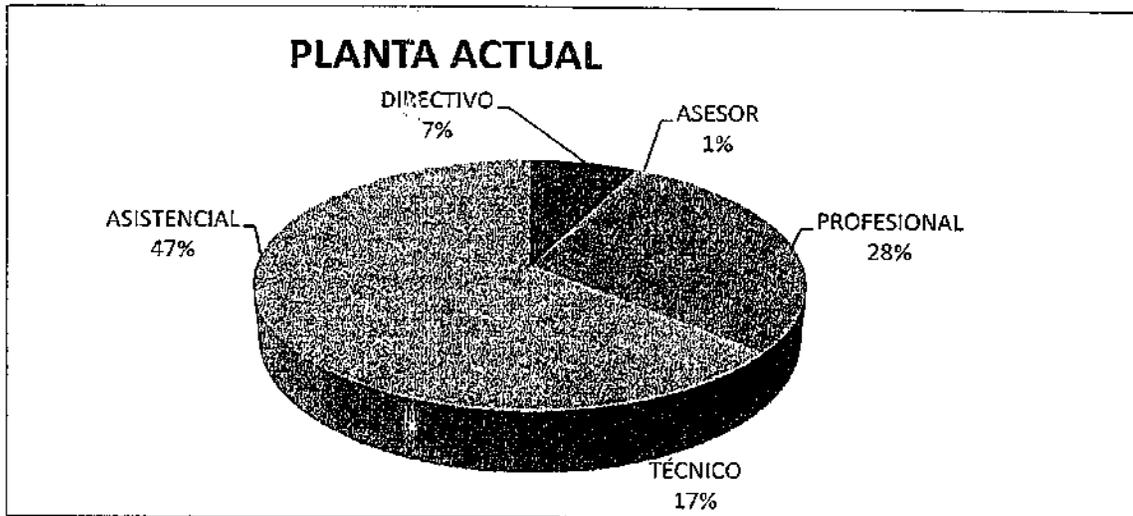
Fuente: Grupo Modernización 2016.

Gráfico 28. Planta Propuesta



Fuente: Grupo Modernización 2016.

Gráfico 29. Planta Actual



Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 53. Comparativo planta actual vs propuesta por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Actual	%	Propuesta	%	Dif	Dif. %
DIRECTIVO	12	7%	25	12,56%	+13	5,56%
ASESOR	2	1%	4	2,01%	+2	1,01%
PROFESIONAL	46	28%	103	51,75%	+57	23,75%
TÉCNICO	28	17%	22	11,05%	-8	-5,95%
ASISTENCIAL	79	47%	45	32,61%	-34	-14,39%
Total	167	100%	199	100%	30	9,98%
Total incluidos los Trabajadores oficiales			208			

Fuente: Grupo Modernización 2016.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta se enfoca hacia la profesionalización del Talento Humano, incluyendo cincuenta y siete (57) empleos adicionales para el nivel Profesional; trece (13) Directivos según la estructura organizacional



propuesta; dos (2) Asesores y la reducción de treinta y cuatro (34) empleos en el nivel Asistencial y ocho (8) técnicos.

17203

COMPARATIVOS POR DEPENDENCIAS PLANTA ACTUAL VS PROPUESTA

Tabla 54. Planta Actual

DEPENDENCIA	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE	7
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	3
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	11
SECRETARÍA JURÍDICA	7
SECRETARÍA DE GOBIERNO	29
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	9
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	16
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y VIVIENDA	9
SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE	3
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUB.	16
SECRETARÍA DE HACIENDA	14
SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	39
TOTAL	167

Fuente: Grupo Modernización 2016.



Tabla 55. Planta Propuesta

DEPENDENCIA	TOTAL
DESPACHO DEL ALCALDE	8
SECRETARIA PRIVADA	1
OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA	5
OFICINA DE CONTROL INTERNO	3
SECRETARÍA JURÍDICA	12
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	42
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	29
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	26
SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE	4
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	12
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	10
SECRETARÍA DE HACIENDA	21
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	26
TOTAL	199

Fuente: Grupo Modernización 2016.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta se enfoca hacia la profesionalización del Talento Humano, se fortalecen algunas áreas al agrupar otras dependencias y se crean las Direcciones, aumentando el nivel directivo y profesional en la planta propuesta.

Se recomienda inicialmente la siguiente distribución de empleos (acorde con la propuesta de estructura organizacional), teniendo en cuenta qué frente a su conformación, se trataría de una planta de carácter global que permite el movimiento de personal, atendiendo a necesidades del servicio:

RESULTADOS POR DEPENDENCIAS

Tabla 56. Despacho Del Alcalde

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Code grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	ALCALDE	005	Alcaide
Asesoría	ASESOR	ASESOR	105-01	Asesor del Despacho

Asesoría	ASESOR	ASESOR	105-01	Asesor del Despacho
Asesoría	ASESOR	ASESOR	105-02	Asesor del Despacho
Despacho	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo del área de trabajo
Despacho	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo del área de trabajo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438-09	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Despacho	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480-06	Conductor Alcalde
TOTAL CARGOS				8

W204

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 57. Secretaría Privada

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
TOTAL CARGOS				1

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 58. Oficina De Control Interno

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-02	Directivo
Control Interno	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Auditor
Control Interno	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Auditor



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

TOTAL CARGOS	3
---------------------	---

Fuente: Grupo Modernización 2016

Tabla 59. Oficina de Prensa e Imagen Corporativa

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod. grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA ASESORA	115-01	Directivo
Comunicaciones	PROFESIONAL	PROFESIONAL	219-01	Diseñador Gráfico
Comunicaciones	PROFESIONAL	PROFESIONAL	219-01	Publicista
Comunicaciones	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo Comunicaciones
Comunicaciones	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Apoyo Comunicaciones
TOTAL CARGOS				5

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 60. Secretaría Jurídica

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod. grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones Secretariales
Contratación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Revisión Contractual
Contratación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Revisión Contractual
Contratación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Liderazgo Contractual

Defensa Judicial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Defensa Jurídica Y Actos Administrativos
Defensa Judicial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Defensa Jurídica Y Actos Administrativos
Asuntos Disciplinarios	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Control Disc Interno
Contratación	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Archivo
Contratación	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Plataforma Si observa, informes entes de control, gestión documental, SECOP
Contratación	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-09	Cuentas
Contratación	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Cuentas
TOTAL CARGOS				12

Fuente: Grupo Modernización 2016

Tabla 61. Secretaría de Planeación

AREA	NIVEL HIERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod- grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Dirección de la Dependencia
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones Secretariales
Desarrollo Territorial	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección técnica
Desarrollo Urbano	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección técnica



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Sistemas de Información	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección técnica
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Profesional en Banco de Proyectos
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Profesional en Banco de Proyectos
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Seguimiento al Plan de Desarrollo y planes, programas y proyectos en general
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en líneas bases y estadísticas
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Diseño de Planos arquitectónicos y georeferenciación
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	SISBEN
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	VIVE DIGITAL
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Apoyo en la gestión TICS
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05	Bases de Datos en la gestión TICS
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Arquitectura
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Arquitectura
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Derecho



11206

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod. grado	Rol/Tareas generales
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Derecho
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Ingeniería Civil
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Ingeniería Civil
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Ingeniería Civil
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Derecho
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Arquitectura
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en todos los temas de la dependencia
Desarrollo Territorial	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Apoyo a la Dirección de Des Territorial en funciones de archivística, actas, transcripción
Desarrollo Urbano	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Apoyo a la Dirección de Urbanismo en funciones de archivística, actas, transcripción
TOTAL CARGOS				26

Fuente: Grupo Modernización 2016.



Tabla 62. Secretaria De Educación Y Desarrollo Social

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones secretariales
Salud	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Educación	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Integración Social	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Cultura	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Primera Infancia	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Salud	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Salud Pública
Salud	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	PIC
Salud	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Epidemiología
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05	Inclusión Social
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Mujer y género
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Infancia
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Adolescencia
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Adulto Mayor



AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Código grado	Rol/Tareas generales
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Calidad
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Cobertura
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Calidad
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Cobertura
Cultura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Artes y desarrollo cultural
Primera Infancia	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo en todas las funciones del área de trabajo
Primera Infancia	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo en todas las funciones del área de trabajo
Salud	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Aseguramiento en Salud
Salud	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Aseguramiento en Salud
Educación	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones de archivística, documentos, actas, acompañamiento
Cultura	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-08	Biblioteca
Cultura	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Apoyo funciones técnicas del área
Primera Infancia	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones de apoyo en diligencias,

P207



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
				archivística
Integración Social	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones de archivística, documentos, actas, acompañamiento
TOTAL CARGOS				29

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 63. Secretaría De Hacienda

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones secretariales
Rentas	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Financiera	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-02	Dirección del área
Presupuesto	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-07	Líder de Presupuesto y apoyo directo al Despacho de la Dependencia
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-07	Industria y Comercio
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-07	Derecho
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Contabilidad
Financiera		TESORERO	201-10	Tesorería



1208

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod- grado	Rol/areas generales
	PROFESIONAL	GENERAL		
Presupuesto	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Sistemas, redes e informática
Financiera	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Consolidaciones bancarias, causación de cuentas, nóminas
Financiera	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo al área de trabajo
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Visitas Industria y Comercio
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Visitas Industria y Comercio
Financiera	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-02	Apoyo área de rentas impuestos
Financiera	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-02	Apoyo Consolidaciones bancarias
Presupuesto	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Presupuesto
Presupuesto	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Presupuesto
Rentas	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Mensajería
Rentas	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Apoyo ventanilla
Rentas	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-09	Apoyo ventanilla
TOTAL CARGOS				21

Fuente: Grupo Modernización 2016



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Tabla 64. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cods grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones Secretariales
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Supervisión Obra civil
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Servicios Públicos
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Derecho
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Proyectos
Apoyo técnico	TÉCNICO	TECNICO OPERATIVO	314-03	Funciones de Arreglos Locativos
Apoyo	ASISTENCIAL	OPERARIO	487-01	Labores logísticas y de reparación
Apoyo	ASISTENCIAL	OPERARIO	487-01	Labores logísticas y de reparación
Apoyo	ASISTENCIAL	OPERARIO	487-01	Labores logísticas y de reparación
Apoyo	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480-03	Conducir
Apoyo	ASISTENCIAL	CONDUCTOR MECÁNICO	482-03	Conducir
TOTAL CARGOS				12

Fuente: Grupo Modernización 2016.



17209

Tabla 65. Secretaría Tránsito Y Transporte

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Code-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Transito	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Políticas planes y programas, seguimiento, indicadores
Transito	ASISTENCIAL	AGENTE DE TRANSITO	403-08	Imposición de multas
Transito	ASISTENCIAL	AGENTE DE TRANSITO	403-08	Imposición de multas
TOTAL CARGOS				4

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 66. Secretaría De Gobierno Y Seguridad

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Code-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones Secretariales
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-08	Estadísticas y bases de datos
Seguridad y Justicia	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Director área
Garantías de Derechos y Participación	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Director área
Comisaria de	PROFESIONAL	COMISARIO DE	202-07	Comisaria de Familia

**MADRID****¡Excelente!****"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"**

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Áreas generales
Familia I		FAMILIA		
Comisaría Familia II de	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202-07	Comisaría de Familia
Comisaría Familia III de	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202-07	Comisaría de Familia
Inspección Policía I de	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234-03	Inspector Policía
Inspección Policía II de	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234-03	Inspector Policía
Inspección Policía III de	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234-03	Inspector Policía
Inspección Policía IV de	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306-04	Inspector Policía
Comisaría I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Psicólogo
Comisaría I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Trabajador Social
Comisaría I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Abogado
Comisaría II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Psicólogo
Comisaría II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Trabajador Social
Comisaría II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Abogado
Comisaría III		PROFESIONAL	219-01	Psicólogo



AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod- grado	Rol/Tareas generales
	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO		
Comisaria III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Trabajador Social
Comisaria III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Abogado
Inspección de Policía I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía IV	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía IV	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Seguridad y Justicia	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05	Apoyo profesional al área de trabajo

210



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod. grado	Rol/Tareas generales
Garantía de Derechos y Participación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo al área de derechos y participación
Área de Gestión del Riesgo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo profesional al área de trabajo
Seguridad y Justicia	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	467-01	Apoyo en el área de trabajo
Garantía de Derechos y Participación	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	467-02	Apoyo en el área de trabajo
Comisaria I	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial de la Comisarias de Familia
Comisaria II	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial de la Comisarias de Familia
Comisaria III	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial de la Comisarias de Familia
Inspección de Policía I	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
Inspección de Policía II	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
Inspección de Policía III	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
Inspección de Policía IV	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
TOTAL CARGOS				42

Fuente: Grupo Modernización 2016.



Tabla 67. Secretaría General y de Desarrollo Institucional

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Áreas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones secretariales
Servicio al Ciudadano	DIRECTIVO	DIRECTIVO	009-01	Directivo área de trabajo
Talento Humano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Nómina y Situaciones Administrativas
Talento Humano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Nómina y Situaciones Administrativas
SIGC	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Seguridad y salud en el trabajo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Seguridad y salud en el trabajo
SGC	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Gestión Documental
Talento Humano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Bienestar Laboral
Servicio al Ciudadano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Servicio al Ciudadano
Servicio al Ciudadano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Servicio al Ciudadano
Servicio al Ciudadano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Servicio al Ciudadano
Almacén	PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215-01	Profesional Almacén
Archivo		PROFESIONAL	219-01	Gestión documental.

**MADRID**

Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cód- grado	Rol/Tareas generales
	PROFESIONAL	UNIVERSITARIO		
Gestión Documental	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo gestión documental
Almacén	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo a Gestión del almacén
Almacén	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo a Gestión de la dependencia
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones asistenciales al SIGC
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales



1212

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
TOTAL CARGOS				26

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Tabla 68. Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiente

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones asistenciales
Ambiente	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo en Gestión Ambiental
Ruralidad	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Gestión de Agricultura y Tierras
Emprendimiento y Turismo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Económica
Ambiente	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Gestión Ambiental
Ruralidad	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Gestión rural
Ruralidad	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	Sector Agropecuario
Ruralidad	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	Sector Agropecuario
Ruralidad	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	Sector Agricultura
TOTAL CARGOS				10

Fuente: Grupo Modernización 2016.



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Tabla 69. Total Dependencias y Cargos

TOTAL DEPENDENCIAS	13
TOTAL CARGOS	199

Fuente: Grupo Modernización 2016.

Las necesidades de personal se basaron en el diagnóstico por dependencia, evaluación de la prestación de los servicios, análisis de cargas de trabajo, análisis de los niveles ocupacionales, perfiles, funciones y requisitos de los empleos, detallados en el capítulo diagnóstico del presente estudio técnico.

Aunque las necesidades son crecientes y los cambios normativos que impliquen nuevas competencias pueden superar los empleos aquí propuestos, se busca que la planta de empleos sea de un tamaño racional, mínima, globalizada y profesionalizada, que permita la eficiencia, el mejoramiento de la prestación de servicios a la comunidad, así como la garantía de los límites de gasto impuestos en la Ley 617 de 2000.

El Propósito, funciones y requisitos de cada empleo se encuentran en el documento Manual de Funciones y Competencias Laborales que hace parte integral del presente Estudio Técnico.

A continuación, se presenta la *tabla de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, actual comparada con la propuesta:*

Tabla 70. Empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, actual comparado con la propuesta

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ACTUAL	PROPUESTA	Variación.
DIRECTIVO	ALCALDE	005		1	1	0
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	09	1	1	0
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	03	9	10	1
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	06	1	1	0



NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ACTUAL	PROPUESTA	Variación.
DIRECTIVO	SECRETARIO LOCAL DE SALUD	080	01	0	1	1
DIRECTIVO	DIRECTOR FINANCIERO	009	02	1	1	0
DIRECTIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TÉCNICO	009	01	0	11	11
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	01	0	1	1
ASESOR	ASESOR	105	01	1	2	1
ASESOR	ASESOR	105	02	0	1	1
PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234	03	3	4	1
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	05	3	3	0
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	09	1	1	0
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	4	3	-1
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	0	3	3
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	0	7	7
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	4	9	5
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	7	14	7
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	20	58	38
PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215	01	1	1	0
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	9	9	0
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	3	3	0
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	6	6	0
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	6	4	-2



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ACTUAL	PROPUESTA	Variación.
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	2	2	0
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	2	0
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	5	4	-1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	24	15	-9
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	10	5	-5
ASISTENCIAL	AGENTE DE TRANSITO	403	08	0	2	2
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	04	7	4	-3
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	11	4	-7
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	05	2	1	-1
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	03	1	1	0
ASISTENCIAL	CONDUCTOR MECÁNICO	482	03	1	1	0
ASISTENCIAL	OPERARIO	487	01	4	4	0
TOTAL				*150	199	50

Fuente: Grupo Modernización 2016.

*Se debe aclarar que el total de la planta actual son 167 cargos incluyendo trabajadores oficiales que son 9 cargos. El total de la suma en la tabla comparativa actual vs propuesta por denominación, código y grado, no coincide en total planta actual (150, sin incluir trabajadores Oficiales), como total 17 cargos faltantes, que han sido suprimidos bajo el criterio de denominación, grado o código.

Aspectos generales relacionados con la supresión de algunos empleos.

Las necesidades de personal y la planta propuesta así como las necesidades de suprimir algunos empleos que conforman la base de personal del nivel central, se



basa exclusivamente los resultados del presente Estudio Técnico que a través de sus distintos acápites como diagnóstico por dependencia, mejoramiento de procesos, análisis de cargas de trabajo, análisis de los niveles ocupacionales, perfiles, funciones y requisitos de los empleos, los cuales son ampliamente detallados y soportados en las técnicas descritas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de sus guías metodológicas relacionadas con el rediseño, reestructuración, modernización, racionalización de trámites, y medición de cargas de trabajo entre otras.

W214

Con la supresión de algunos empleos, se busca que la planta de personal de la alcaldía municipal del sector central, tenga un tamaño racional, sin déficits ni excedentes, que sea mínima desde su conformación enfocada a los asuntos exclusivos de las competencias municipales, que sea una planta globalizada y profesionalizada que permita la eficiencia, el mejoramiento de la prestación de servicios a los ciudadanos del municipio, así como la garantía de los límites de gasto impuestos en la Ley 617 de 2000, bajo los principios de economía, eficiencia y la primacía del interés general sobre el particular, y alcanzar los fines constitucionalmente legítimos descritos con amplitud a lo largo del estudio técnico.

No obstante, aunque legítima, la propuesta de modernización **no implica afectar la estabilidad de los empleos de carrera**, y de ser así se tendrá en cuenta el costo de la indemnización establecida en la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios y se privilegiará la incorporación o reincorporación del personal de acuerdo con las normas vigentes. Así mismo, se deberán garantizar los derechos de personal en situación de protección laboral reforzada (retén social), según las normas vigentes.

Se identifica que algunos empleos por suprimir no vienen siendo ocupados hace varios meses por ningún empleado ni en calidad de encargo ni provisto provisionalmente y se encuentran en situación de vacantes.

Otros empleos, de acuerdo al diseño estratégico de la nueva planta, el enfoque de prestación de servicios, las necesidades de personal según los resultados de la medición de cargas de trabajo, los requisitos y funciones exigidas y la naturaleza de los niveles ocupacionales, no son requeridos.



COMPARATIVO PROPUESTA MODERNIZACIÓN

Tabla 71. Comparativo Propuesta Modernización.

COMPARATIVO	COSTOS 2016		PROPUESTA 2017 - INCREMENTO SALARIAL 8%		DIFERENCIA	DIFERENCIA %
	ACTUAL	% DE LOS ICLD	PROPUESTA	% DE LOS ICLD		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 11.440.470.595	29 %	\$ 11.898.089.419	29 %	\$ 457.618.824	4%
PLANTA DE PERSONAL	\$ 7.774.000.000	19 %	\$ 9.981.930.677	24 %	\$ 2.207.930.677	28%

Fuente: Grupo Modernización 2016

Siendo la modernización del Municipio de Madrid una herramienta para el mejoramiento en la calidad del servicio que presta la administración central y con el ánimo de profesionalizar la planta de funcionarios se evidencia que es viable dado que el crecimiento en costos es de un 25% frente al uso de los ICLD para el funcionamiento, lo cual redundará en un cambio estructural que favorece la actividad propia de la administración hacia la comunidad. De otra parte, el esfuerzo fiscal está sustentado en las finanzas sanas con que se cuenta y en las proyecciones arrojadas en el presente estudio técnico en cuanto al fortalecimiento de algunas áreas de vital importancia para el logro de objetivos económicos.

PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL

Para definir la propuesta de escala salarial metodológicamente se procedió al acopio de la información correspondiente: Cuadro de personal de Nómina actualizado a Agosto de 2016, Decreto Municipal 217 de 2016 por medio del cual "Incremento anual de los salarios para los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales de la administración central de la Alcaldía Municipal", Decreto 089 de 2015 "Por medio del cual se adopta la planta de personal del Municipio de Madrid", Decreto 093 de 2015 "Por medio del cual se incorpora a los empleos de la administración municipal de Madrid a la nueva planta de personal globalizada,

adoptada mediante Decreto 089 del 12 de Junio de 2015". Contrastado con las normas nacionales que regulan la materia. Seguidamente se procedió al análisis de la información acopiada con la situación financiera del municipio y se definieron como criterios los siguientes:

1215

1. Nueva estructura.
2. Análisis y proyección financiera.
3. Diferentes niveles de denominación de los empleos.
4. Salvaguardar los derechos salariales de los diferentes empleos de carrera.
5. Profesionalización de la planta global
6. Generar condiciones para el ingreso de profesionales recién egresados de programas de instituciones de Educación Superior, en concordancia con la Ley 1780 de 2016 Capítulo II Iniciativas para las entidades públicas del sector central y entidades territoriales, artículo 14 Modificación de las plantas de personal.
7. La necesidad de crear nuevos cargos con perfil profesional.
8. Escala y grados salariales en el Municipio de Madrid.
9. Los límites máximos de la asignación básica mensual establecida por el gobierno en el Decreto 225 de 2016.
10. El diagnóstico de cargas laborales

De acuerdo a lo anterior, la escala salarial propuesta es:

Tabla 72. Propuesta Escala Salarial

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIA L
01	3,000,000	3,000,000	1,900,000	1,404,000	1,058,400
02	3,591,000	4,496,000	2,376,000	1,587,600	1,101,600
03	3,989,520		2,426,891	1,733,400	1,188,000
04	4,855,680		2,550,000	2,426,891	1,317,600
05			2,711,880		1,566,000
06			2,850,000		1,733,400

07			3,000,000		1,760,400
08			3,952,000		1,917,000
09			4,268,160		2,035,800

Fuente: Grupo Modernización 2016

PLANTA COSTOS 2016 – CONFORME DECRETO REESTRUCTURACION
(Valores 2016 sin Incremento)

Tabla 73. Planta Costos 2016 - Conforme Decreto Reestructuración

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	SALARIO MENSUAL 2016	No. CARGOS
DESPACHO DEL ALCALDE				
005	NORMA ESPECIAL	ALCALDE	\$ 8,469,112	1
006	01	JEFE DE OFICINA	\$ 3,591,000	1
009	02	DIRECTOR FINANCIERO	\$ 3,989,520	1
009	01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO	\$ 3,000,000	11
020	03	SECRETARIO DE DESPACHO	\$ 4,855,680	10
080	01	DIRECTOR LOCAL DE SALUD	\$ 3,000,000	1
105	02	ASESOR	\$ 4.496.000	1
105	01	ASESOR	\$ 3.000.000	2
115	01	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA	\$ 3,000,000	1
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,354,000	2
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 1,900,000	2
438	09	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	\$ 2,035,800	1
480	05	CONDUCTOR	\$ 1,566,000	1
PLANTA GLOBAL				



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

201	09	TESORERO GENERAL	\$ 4,268,160	1
202	05	COMISARIO DE FAMILIA	\$ 3,078,000	3
222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 3,000,000	3
219	05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,711,880	3
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,550,000	7
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,414,999	10
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,354,000	11
215	01	ALMACENISTA	\$ 2,052,000	1
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 1,900,000	56
234	03	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2 CATEGORIA	\$ 2,426,891	3
306	04	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	\$ 2,426,891	1
314	03	TECNICO OPERATIVO	\$ 1,733,400	4
367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1,733,400	9
367	02	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1,587,600	3
367	02	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$ 1,404,000	6
407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 2,035,800	2
407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 1,917,000	2
407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 1,733,400	4
403	08	AGENTE DE TRANSITO	\$ 1,917,000	2
440	04	SECRETARIO	\$ 1,317,600	4
480	03	CONDUCTOR	\$ 1,188,000	1
482	03	CONDUCTOR MECANICO	\$ 1,188,000	1
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 1,188,000	15
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 1,101,600	5

216



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

487	01	OPERARIO	\$ 1,058,400	3
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	\$ 1,058,400	4
490	07	TRABAJADOR OFICIAL	\$ 1,760,400	5
482	03	TRABAJADOR OFICIAL	\$ 1,188,000	4

TOTAL CARGOS

208

Fuente: Grupo Modernización 2016



FASE III IMPLEMENTACIÓN

La fase implementación tendrá como finalidad la materialización de la propuesta de reestructuración sugerida en la segunda fase del Documento Técnico. Insinuamos establecer un cuadro de control con sus respectivos tiempos y responsables.

Tabla 74. Cuadro de Control

DISEÑAR UN PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Producción, publicación y divulgación de Actos Administrativos			
Supresión, nombramientos y Reincorporación de Cargos			
Período de Reclamaciones, quejas y evaluación de Situaciones Administrativas			
Estudio de Encargos y nuevos nombramientos			
Ajuste de Cargos y funciones según Manual de Funciones y Competencias			
Reorganización en equipamientos e Infraestructura Administrativa			
Ajuste de Inventarios y nuevos puestos de trabajo			
Ajuste de Procesos y procedimientos por Dependencia			
Establecer Sistemas de Evaluación y Seguimiento			
Evaluar como se ha logrado el proceso de Implementación y establecer cambios			
Actualización registro de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-			
Retroalimentación Cambios			

Fuente: Grupo Modernización 2016



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

Para la implementación de la nueva planta de personal para el Municipio de Madrid, se debe conformar un grupo de trabajo, responsable de adelantar el cambio, en la organización interna (dependencias y sus funciones), capacitar a la nueva planta de personal en relación con la nueva estructura, el nuevo manual específico de funciones y requisitos, el sistema de Gestión de Calidad, adecuar el mapa de procesos, procedimientos y actividades de tal manera que la administración municipal se pueda encauzar hacia la modernización planteada que redunde en mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad, en consonancia del mandato constitucional y legal y lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

BIBLIOGRAFIA

Alcaldía Municipal de Madrid. Decreto 086 de 2015 "Por medio del cual se reestructura la administración central del municipio de Madrid Cundinamarca"

Alcaldía Municipal de Madrid. Decreto 087 de 2015 "Por el cual se fija la escala salarial de remuneración, para los distintos niveles de empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Madrid"

Alcaldía Municipal de Madrid. Decreto 089 de 2015 "Por el cual se establece la planta de personal de la alcaldía de Madrid, Cundinamarca"

Alcaldía Municipal de Madrid. Decreto 091 de 2015 "Por medio del cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Madrid Cundinamarca"

Alcaldía Municipal de Madrid. Decreto 091 de 2015 "Por medio del cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Madrid Cundinamarca"

Alcaldía Municipal de Madrid. Decreto 217 de 2016 "Por medio del cual se determina el incremento anual de los salarios para los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la administración central de la alcaldía municipal de Madrid Cundinamarca para la vigencia fiscal de 2016 y se dictan otras disposiciones"

Congreso de la Republica. Ley 1429 de 2010 "Por la cual se expide la Ley de formalización y Generación de Empleo"

Congreso de la Republica. Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"

Consejo Municipal de Madrid. Acuerdo 005 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo 2016 – 2020"

Concejo Municipal de Madrid. Acuerdo 006 de 2016 "Por el cual se otorgan precisas facultades extraordinarias al alcalde municipal para modificar la estructura orgánica y funcional de la administración central y descentralizada del municipio, fijar las escalas de remuneración de los diferentes niveles de empleo de la administración central del municipio, crear entidades descentralizadas y se dicten otras disposiciones".

Concejo Municipal de Madrid. Acuerdo 001 de 2015 "Por el cual se revisa y se ajusta el plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Madrid"

Cundinamarca; de forma excepcional con el fin de armonizarlo con el plan municipal de gestión del riesgo y se hacen otras modificaciones"

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Guía de rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial. Bogotá.

Departamento Nacional de Planeación (2012). - DDTS.

Documento Técnico de soporte Plan de Desarrollo Municipal Diagnóstico Madrid Cundinamarca. Bogotá. (2011)

Estudio mesa de competitividad. (2011). Bogotá.

Guía Para Establecer O Modificar El Manual De Funciones Y De Competencias Laborales. Bogotá. (2015)

Meiba, r. (2009). Análisis de los determinantes de la localización de las unidades económicas en el área de influencia de Bogotá. Bogotá: secretaria de planeación de Bogotá.

Presidencia de la Republica. Decreto 019 de 2012 "Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la administración publica"

Presidencia de la Republica. Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto unico reglamentario del sector de la funcion Publica"

Presidencia de la Republica. Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998"

Presidencia de la Republica. Decreto 785 de 2005, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificacion 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"

www.madrid-cundinamarca.gov.co

www.funcionpublica.gov.co

wp.presidencia.gov.co

www.senado.gov.co

www.camara.gov.co

www.contraloria.gov.co



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

www.dnp.gov.co

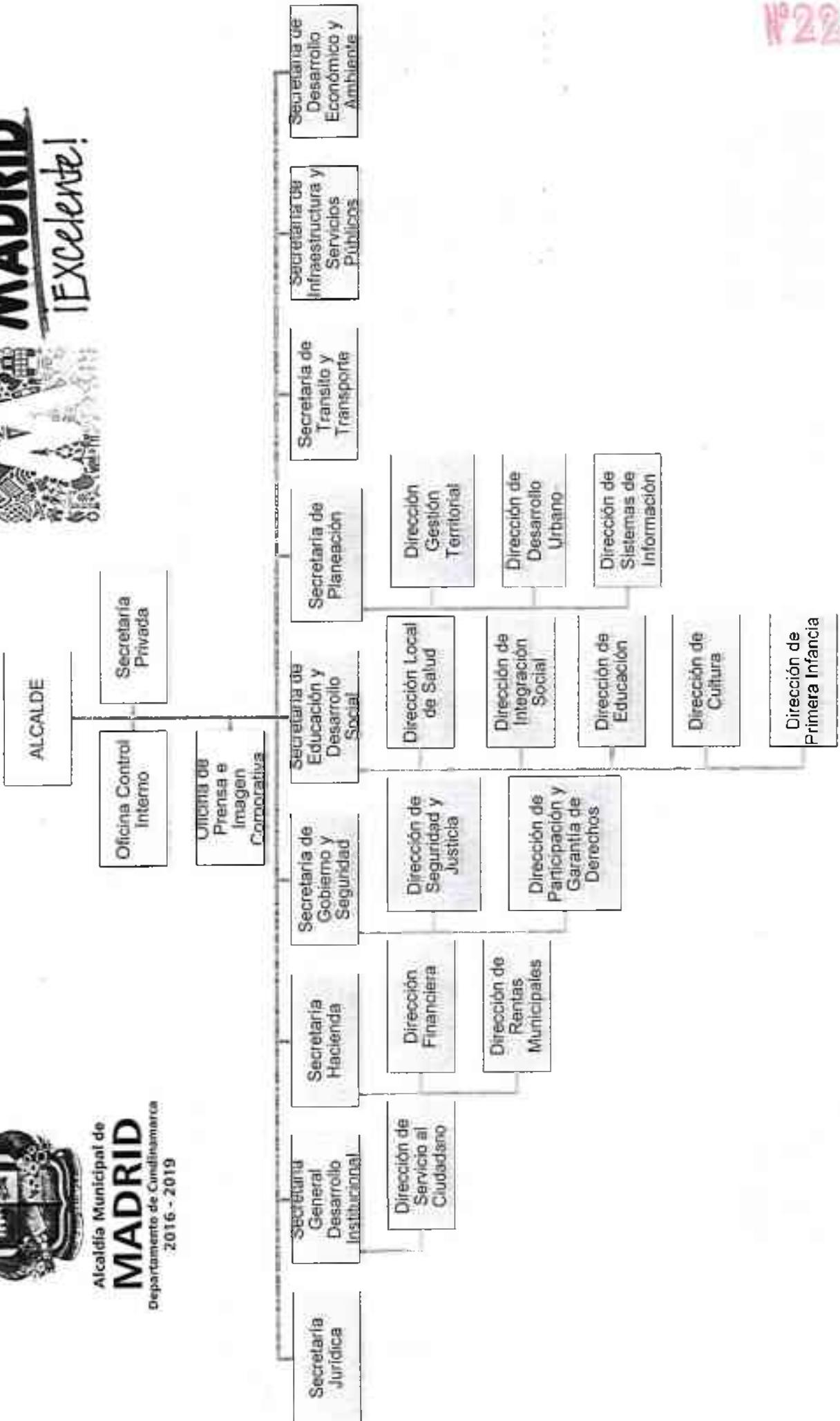
№219 =

—
—

(SC



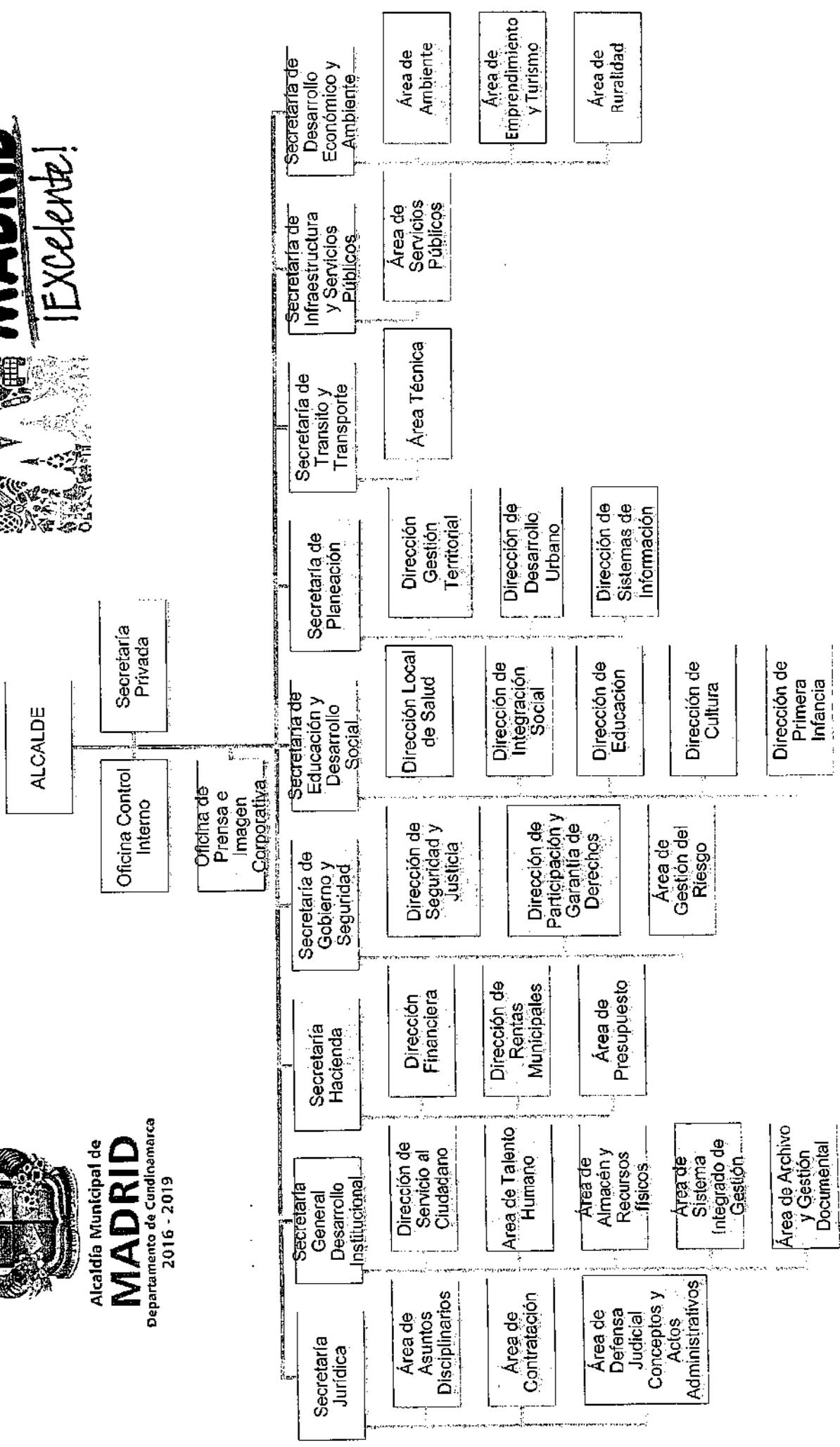
Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



Nº 220



Alcaldía Municipal de
MADRID
 Departamento de Condicionarica
 2016 - 2019





ORGANIGRAMA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y COOPERACION INTERNACIONAL



MADRID
¡Excelente!

ALCALDE MUNICIPAL
ORLANDO ALBERTO CARDONA HOJAS
alcaldia@madrid-madrid.es

SECRETARIO DE DESPACHO
ANDRÉS HENRIBERTO ORTIZ NOVA
presidencia@madrid-madrid.es

AREA: SISTEMAS DE INFORMACIONES
Profesional Universitario
Centro Administrativo
Ingeniería Informática
Aplicación de Software
www.madrid.es

AREA: BANCO DE PROYECTOS
Profesional Universitario
Planificación y Promoción
Administrativa y Empresas
Calle Goya 29A
proyectos@madrid-madrid.es

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Ingeniería Informática
Sergio Quera

AREA: SISTEMAS DE INFORMACIONES
Profesional Universitario
Centro Administrativo
Ingeniería Informática
Aplicación de Software
www.madrid.es

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

+2 Desarrollo Técnico
Profesional Técnico/Técnico AUX

COMANDANTE EN JEFE
Carrera de Ingeniería
Administrativa de Empresas
Ingeniería Informática
sistemas@madrid-madrid.es

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Carrera de Administración
Profesional
Auxiliar Administrativo
Nerea María José
Munoz

+1 Estructurador

+1 Técnico Mantenim.

+1 prof. Seguridad Inf.

CI

CI

FVD

AUX. ADM. CONTABILISTA PLANO LEO

+1 Coordinador Cooperación.

+ Encuentros

1221

Argie Isbeth Corderas

No	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	APLICO	REALIZADA
1	DESPACHO - OF. DE CONTROL INTERNO 25-08-2016.	Melba Rosio Eiquivel Guevara	Isbeth Corderas	OK
2	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION 25-08-2016.	Andrés Hernández Dimata Nova	Christian Morales	OK
3	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - PLANEACION ESTRATEGICA Y FINANCIERA		Isbeth Corderas	OK
4	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - GISEN	Argie Isbeth Corderas	Isbeth Corderas	OK
5	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - TICS Y ESTADISTICAS	Angelica Rojas Johana Garron	Isbeth Corderas	OK
6	DESPACHO - PROFESIONAL DE SISTEMAS 24/08-2016	David Sarm	Isbeth Corderas	OK
7	DESPACHO - GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA 25-08-2016/11:00 am	Luis Enrique Puerto Gial	Isbeth Corderas	OK
8	SRIA DE GOBIERNO 2:30 pm. 1 mes	Diana Milena Yepes Guala	Isbeth Corderas	OK
9	SRIA GOBIERNO - COMISARIA FAMILIA 25-08-2016	Maria Alexandra Mora Barrios	Isbeth Corderas	OK
10	SRIA GOBIERNO - COMISARIA FAMILIA 24-08-2016	Javier Arella Becerra	Christian Morales	OK
11	SRIA GOBNO - INSPECCION DE POLICIA 3133216926	Jorge Alfredo Hernández Salamanca	Christian Morales	OK
12	SRIA GOBNO - INSPECCION DE POLICIA	Dalia Rocío Parada Prieto	Christian Morales	OK
13	SRIA GOBNO - INSPECCION DE POLICIA	Oscar Javier Velasco Jaramulo	Christian Morales	OK
14	SRIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA 305 203 6463	Eloy Romy Varón García	Christian Morales	OK
15	SRIA DE HACIENDA / DIRECCION FINANCIERA 25-08-2016 / 11:00 am	Angelica Maria Correa Cistandino	Equipo trabajo	OK
16	SRIA HACIENDA - TESORERIA	Angelica Viviana Salcedo Herrera	Christian Morales	OK
17	SRIA JURIDICA Hernandez 25-08-2016	Elvis Giovanni Guisques Rocha	Christian Morales	OK
18	SRIA DE DILLO URBAN. Y VIVIENDA 24-08-2016	Luz Mary Organista Gozalez	Christian Morales	OK
19	SRIA DE EDUCACION Y CULTURA	Juan Sebastian Jimenez Hiscaple	Christian Morales	OK
20	SRIA DE EDUCACION Y CULTURA - GESTION CULTURAL 313003092	Rosa Yolanda Sanchez Aldana	Isbeth Corderas	OK
21	SRIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Monica Lucia Mantecón Sanchez Mayorga	Christian Morales	OK
22	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL-SALUD PUBLICA Y ASEGURAMIENTO 4:00 pm	Juan Miguel Jurado Castellanos	Isbeth Corderas	OK
23	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL-FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	Edwin Norberto Cubillos Rey	Isbeth Corderas	OK
24	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL-DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO 3:00 pm	Senia Fernanda Sierra Lopez	Isbeth Corderas	OK
25	SRIA GENERAL Y DILLO INST	Javier Leonarzo Gutiérrez Navarro	Christian Morales	OK
26	SRIA GENERAL Y DILLO INST	Nancy Patricia Jimenez Hurtado	Isbeth Corderas	OK
27	SRIA GENERAL Y DILLO INST	Harrison Dwanlanlamia Niño	Isbeth Corderas	OK
28	ALMACENISTA GENERAL / SRIA GENERAL Y DILLO INST	Heidy Patricia Moreno Romero	Christian Morales	OK
29	BENESTAR Y CAPACITACION			
30	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS			

	RADICACION DE CORRESPONDENCIA		
31	CALIDAD	Martha Angelica Melo Pedraza	OK
32	ARCHIVO 24/08/2016.	Mireya Ardila	Cristian Morales Josefin y Cristian
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Cristian Morales

#223

No	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	APLICO	REALIZADA
1	DESPACHO - OF. DE CONTROL INTERNO	Melba Rocio Esquivel Guzmara	Bejorano	25/08/2016
2	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION	Andres Hernandez Driales Nova	No aplica	29/08/2016
3	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - PLANEACION ESTRATEGICA	No aplica	No aplica	NO APLICA
4	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - SISBIEN	MAYD Quiñones	+ Trmnd (Voz)	25/08/16
5	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - TICS Y ESTADISTICAS	Angelica Rojas	(Inhabilitado)	No aplica
6	DESPACHO - OF. ASESORA PLANEACION - TICS Y ESTADISTICAS	Angelica Rojas / Johana Gaizul	Libeth	24/08/2016
7	DESPACHO - PROFESIONAL DE SISTEMAS	David Sierra	Libeth	25/08/2016
8	DESPACHO - GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Luis Enrique Puerto Oval	No aplica	No aplica
9	SRIA DE GOBIERNO - COMISARIA FAMILIA	Diana Milena Yepes Ojeda	Libeth	24/08/16
10	SRIA GOBIERNO - COMISARIA FAMILIA	María Alejandra Morán Ramírez	Libeth	24-08-16
11	SRIA GOBNO - INSPECCION DE POLICIA	Javier Ardila Bocana	Libeth	24-08-2016
12	SRIA GOBNO - INSPECCION DE POLICIA	Jorge Alfredo Hernández Salazar	Libeth	25-08-2016
13	SRIA GOBNO - INSPECCION DE POLICIA	Dilia Rocío Parada Prieto	Libeth	25-08-2016
14	SRIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Oscar Javier Velasco Zermulio	Libeth	Agosto 29/2016
15	SRIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Ely Romy Varón García	Libeth	Agosto 30/2016
16	SRIA HACIENDA - TESORERIA	Angel María Correa Cristancho	Libeth	20/08/2016
17	SRIA JURIDICA	Arginica Viviana Salcedo Henstra	Libeth	20/08/2016
18	SRIA DE DILLO URBAN. Y VIVIENDA	Eliis Giovanni Guequeta Rocha	Libeth	24/08/2016
19	SRIA DE EDUCACION Y CULTURA	Luz Mary Organella Gonzalez	Libeth	24/08/2016
20	SRIA DE EDUCACION Y CULTURA - GESTION CULTURAL	Juan Sieban Jimenez Hincapié	Libeth	24/08/2016
21	SRIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Rosa Yolanda Sanchez Aldama	Libeth	24/08/2016
22	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL-SALUD PUBLICA Y ASEGURAMIENTO	Mónica Lucía Maritza Sánchez Mayorga	Libeth	24/08/2016
23	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL-FCIMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	Juan Miguel Jurado Castellanos	Libeth	24/08/2016
24	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL-DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	Erwin Norberto Cubillos Rey	Libeth	24/08/2016
25	SRIA DE DILLO ECON. Y SOCIAL	Sonia Fernanda Sierra Lopez	Libeth	24/08/2016
26	SRIA GENERAL Y DILLO INST	Javier Leonardo Gutiérrez Navarro	Libeth	24/08/2016
27	SRIA GENERAL Y DILLO INST	Nancy Patricia Jimenez Hurtado	Libeth	24/08/2016
28	ALMACENISTA GENERAL / SRIA GENERAL Y DILLO INST	Harrison Duin-Santamaria Nelo	Libeth	24/08/2016
29	BIENESTAR Y CAPACITACION	Heydi Patricia Moreno Romero	Libeth	24/08/2016
30	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

31	RADICACION DE CORRESPONDENCIA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
32	CALIDAD	Martha Angelica Melo Padraza	Martha C. P. Melo Padraza	25-08-16
33	ARCHIVO	Mireya Ardila	Equipo	24/08/2016
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

**ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO – PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016**

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría Jurídica
FECHA: 07/09/2016 APLICÓ: _____

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano –S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Control Disciplinario Interno debe corresponder a Sec. General y en segda instancia Ser de la Sec. Jurídica.	1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Forma de cumplir es la debilidad. -Gerencia Judicial.	1	2	3	4	5
						pol. pública. prevención del delito.	

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

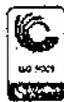
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		no se debe ajustar la estructura a cada administración.	1	2	3	4	5
						política Pública de Fortalecimiento de planta y estructura.	

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		no tiene un nivel de cooperación a Ho.	1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X	X	no hay herramienta que permita conocer la Inf. Ciudadana.	1	2	3	4	5

Reunión de comités
Mesas de trabajo.

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	falta que el talento humano este especializado.	1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	El Abogado - contratación. el Rep. Judicial. No hay ningún abogado de Planta.	1	2	3	4	5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		sin medición. No existe el mecanismo.	1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Desarrollo social desbordados funciones.	1	2	3	4	5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



MADRID
Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
	X		1	2	3	4	5	

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
	X	NO todas las dependencias	1	2	3	4	5	

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
	X		1	2	3	4	5	

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
X			1	2	3	4	5	



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

24. ¿La planta esta adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

Global.

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General- Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	<i>los Salarios no corresponden al nivel de Profesionalización y son difíciles de probar.</i>	1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5



1227



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



MADRID
¡Excelente!

"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación – PIC?
(General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)?
(General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Se formulan pero no se aplican.	1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	cuando el funcionamiento de la administración municipal debe responder al Sr. Alcalde y en otras dependencias como el Sr. Alcalde.	1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias que no pueden ser realizadas por la Alcaldía.	1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	no se logra el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE".	1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 008 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bueno	1 2 3
M = Medio	3 4
A = Abajo	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General APLICÓ:
FECHA: 27 de Julio 2016

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Ítem humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Asesoría - Gerencia de Asesoría Jurídica.	1	2	3	4	5
		2. No hay mayor desarrollo de planta.					

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin medición. No existe el presupuesto.	1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo Social de la Alcaldía.	1	2	3	4	5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Se tiene un nivel de cooperación alto.	1	2	3	4	5
		Superación de las barreras de la zona del río.					

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No hay reuniones que permitan conocer la ley. Cundinamarca. Comisión de QUINTOS Mesa de trabajo.	1	2	3	4	5

12. ¿Existen funciones que destorquen su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta que el Intelecto Humano este especializado.	1	2	3	4	5

23. ¿Las funciones que ejerce el personal misionero corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

Global

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y los derechos impartidos por el DWPY? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Funcionaria)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran por encima del límite máximo establecido por el Gobierno Nacional.	1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleados? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Finanzas)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Finanzas)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	No todos los indicadores	1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
		Directo - Contrata.	1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Adoptó.	1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Existen pero no funcionan.	1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Cada dependencia los tiene pero se gestionan su efectividad.	1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, programas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Se formulan pero no se aplican.	1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, acelera el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CLASIFICACION
B = Buena	1 2 3
M = Media	3 2 1
A = Mala	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaria General

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno
FECHA: 21-Agosto-2016 APLICÓ: Lisseth Pinedas

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos?
(Talento Humano -S. General)

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen gastos administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

3. Funciones de los Secretarios de Gobierno en el área de Planeación y Gestión en el Área Jurídica.



38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizado para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfomero, entre otros)?

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

42. ¿Tiene adoptada e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

Existe un mecanismo de resolución de dudas y consultas de los ciudadanos en la Alcaldía a través de la página web de la Alcaldía y en las oficinas de atención al ciudadano.
Existe un mecanismo de atención al ciudadano en las oficinas de atención al ciudadano.
Existe un mecanismo de atención al ciudadano en las oficinas de atención al ciudadano.
Existe un mecanismo de atención al ciudadano en las oficinas de atención al ciudadano.

12. ¿Existen funciones que soborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

- Inspección de Servicios Públicos
- Inspección de Servicios Públicos
- Inspección de Servicios Públicos
- Inspección de Servicios Públicos



3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

Observación de Inspectores de Comunicación.



19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

Comando - proceso - otros recursos
 - Personal de Planeación
 - Colegio de la Universidad y Escuela Pública - Funcionarios e Alts. Empleados (Monto 14)
 - Juicio Arbitral - Medios de Comunicación
 - Los funcionarios de la Administración Municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídico)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

14. ¿Los asientos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

Existe un trabajo en curso en el área de Dirección - Oficina.

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta esia adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio? * Análisis

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		POCO	1	2	3	4 5

42. ¿Tiene adaptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	NO EXISTE.	1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	la Alcaldía no lo ha identificado.	1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Cuando se han procesos de gestión que se ven afectados por los riesgos.	1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Desarrollo de acciones - implementado Sin cronogramas.	1	2	3	4 5



232

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Mayor claridad.

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
		Personal especializado					

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
		La alcaldía no asume los cambios					

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Metas Claras.

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General
FECHA: Unión Morale
APLICÓ: Unión Morale

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No está correctamente creada ni distribuida.	1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No se trabaja por proyectos.	1	2	3	4	5



13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

15. ¿Las dependencias asignadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

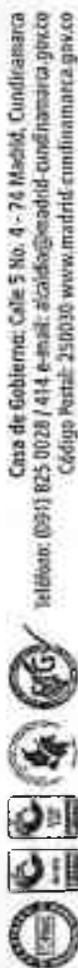
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

12. ¿Existen funciones que soborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>										
Funcionario de personal en proceso de apoyo y labores misionales como contratistas.										

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
Estructural										

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>										
Estructura bajo escritura.										

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
	<input checked="" type="checkbox"/>									
Están por debajo del límite										

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
	<input checked="" type="checkbox"/>									

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
1 2 3 4 5										

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
1 2 3 4 5										

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>										
Falta personal calificado										

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD			B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>										
No se aprueban convocatorias de selección, Meritocracia para los cargos de libre nombramiento y reemplazo y gratuita.										

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ha actualizado	1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, programas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ha hecho diligencia sobre eso en la Ciudadano.	1	2	3	4 5 para el Desarrollo

26. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ha suscitado debate relevante del Plan	1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se realizan	1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ha suscitado debate relevante de este tipo de programas y estímulos.	1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscitado acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No hay acuerdos	1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
 Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
 Visto Bueno Secretaría General

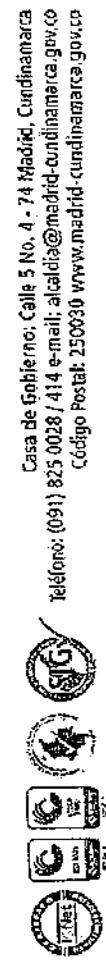
DEPENDENCIA: Control Interno APLICÓ: Marlene Rojas
 FECHA 25-08-2016

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Falta supervisión personal	1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Falta por parte de información de ciudadanía	1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		No se vejo a simon de población específica.	1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		No se toman decisiones con base en esas encuestas.	1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PORQUEOS"

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

Alcaldía, Ayuntamiento, Ayuntamiento de Madrid, Ayuntamiento de Madrid

12. ¿Existen funciones que sobrepasan su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

Por municipio gracias a los servicios



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PORQUEOS"

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

Excepcionalmente

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

Asignar perfil de competencias

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

en caso de deserción

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

Excepcionalmente

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

Excepcionalmente



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.comunidadmadrid.com
Código Postal: 280030 www.madrid.com

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.comunidadmadrid.com
Código Postal: 280030 www.madrid.com

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Tecnología baja

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Falta de equipamiento en las instalaciones

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Recursos humanos mínimos

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

No hay evidencia

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Muy intensa? Funciones

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Mismos asuntos

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Poco funcional

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Algunos departamentos no se ejecutan

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

insuficiente

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD					B	M	A	FORTALEZA
		1	2	3	4	5				
X										

Pedidamente por metas

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ha ejecutado en su totalidad	1	2	3	4 5
			X			

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5
			X			

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se han contemplado iniciativas	1	2	3	4 5
			X			

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión? X

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se aplican	1	2	3	4 5
			X			

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ejecuta en su totalidad	1	2	3	4 5
			X			

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
Y			1	2	3	4 5
			X			

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No acorde perfiles.	1	2	3	4 5
			X			

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			X			

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							Key indicadores

39. ¿La Oficina de Control interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							operatividad y formación

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perifoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							Es falta información

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5
			X				

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							Modelo estándar de control

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							Key mapas

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							se han identificado

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			X				
							Key mapas



3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Se aplican de acuerdo a lo que se indica en el artículo 104.5 del R.D. 2591/2010.				

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Ejecución de la responsabilidad.				

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Resolución de los recursos humanos.				

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Resolución de los recursos humanos.				

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Resolución de los recursos humanos.				

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2010, adelantando el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acople de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALEFICACION
B = Bajo	1 0 2
M = Medio	3 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Vitalio Bujedo Secretaría General

DEPENDENCIA: Of. Asesoría y Seguimiento
FECHA: 20/05/2016

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Reorganización de procedimientos de gestión por secretaría (unificar estructuras)				

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Reservas por especialización	1	2	3	4 5	Rotación por polit.

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de comunicación y seguimiento, articulación.	1	2	3	4 5	

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No se priorizan las tareas en un ámbito o actividad por defecto.	1	2	3	4 5	

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Requiere estructura definitiva y clara que permita el desarrollo de las metas.	1	2	3	4 5	

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4 5	

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4 5	

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Seguimiento y control por parte de líderes y directivos. Gestionar por parte de Directiva del Sr. Alcalde.	1	2	3	4 5	Buena gestión por parte del Sr. Alcalde.

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Interpretación global. Definición de programación para la operación de gestión con acciones puntuales.	1	2	3	4 5	Directiva dada por el Sr. Alcalde.

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Plano ejecutivo de casos, preparación.	1	2	3	4 5	Se genera la espacio por parte de Gobierno.

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Comercio, más espacios de participación y seguimiento por parte de la ciudadanía. Encuentros vecinales. PQR. Página web.	1	2	3	4 5	Actividades de intervención.

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Dispersión de funciones.	1	2	3	4 5	

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adaptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X				1	2 3 4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X				1	2 3 4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X				1	2 3 4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>						
		Munyo por contratación	1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>						
			1	2	3	4	5

Plano estratégico, Redacción

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>						
			1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>						
			1	2	3	4	5

Definido por el Plan de Gestión

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>						
			1	2	3	4	5

Empresas laborales y Compañías

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>						
			1	2	3	4	5

Se realiza construcción en la política de gobierno y la estructura organizativa

ALCALDIA DE MADRID CUNDIMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 005 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 2
M = Medio	3 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General - Área de Talento Humano
FECHA: 29-08-2016
APLICÓ: J. SETH VARGAS

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fracasamientos que impliquen desperdicios administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

Sistema de seguimiento a través de integración.

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, cartelera, edictos, perifoneo, entre otros?)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

42. ¿Tiempo adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

Formulario Virtual

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Penuria de los Org. Externos en cuanto a Solicitudes - Resoluciones Comunitarias.	1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Canales de Información.	1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Revolución de Ciudadanos Ciudad a Internet	1	2	3	4	5

12. ¿Existen funciones que sobrepasen su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Desarrollo del nuevo Proyecto de Aprovechamiento Ciudadano.	1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Desconocimiento nuevo personal	1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	No se han hecho estos Organismos Su claridad.	1	2	3	4	5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para superar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

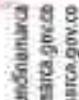
21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>					1	2 3 4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

Ingreso Adm.
Llaves Llamadas
Por el Ayuntamiento.



13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>						1 2 3 4 5

14. ¿Los asuntos políticos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>						1 2 3 4 5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>						1 2 3 4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

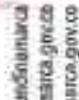
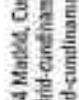
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>						1 2 3 4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No se ejecuta a cabalidad, no dispone de lo establecido.	1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		sin formular	1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No existe en físico el programa no hay un diseño	1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Obras Públicas - Literarios - Camisetas - Resaca de alcantarilla el 70 %.	1	2	3	4 5

24. ¿La planta esta adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
		Global - Estructural - Obras Urbanas	1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAEP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Esta incorrectamente asignada a los cargos de la Alcaldía.	1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No. Adm con más salario que técnico adm. (Sec. Despeda)	1	2	3	4 5

Se personeros (3 cargos) - situaciones Norm. Especiales (3 Cargos).

39. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

41. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		no hay información - indirecta.	1	2	3	4 5

42. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, periódico, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		demora en otras plataformas	1	2	3	4 5

43. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		no hay información	1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o concreta el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		aplicación...	1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, programas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		no se cumplen en totalidad.	1	2	3	4 5



10243

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO – PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 008 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Inspección 1ª de Policía
FECHA: 28/08/2016 APLICÓ: Cristina Paralela

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano –S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 Engranaje de áreas.

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 No se todos los departamentos (supervisión de precio, pero el control de espacio público).

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 No están todos los recursos y presupuestos.

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.comunidadmadrid.com
Código Postal: 280030 www.madrid.com

9. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

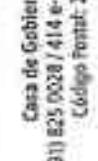
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 Falta de comunicación

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 Consejo de Gobierno

12. ¿Existen funciones que soborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 Control de precios, fajas H, alquileres / Control de alquileres, alquileres y espacio público



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.comunidadmadrid.com
Código Postal: 280030 www.madrid.com

10242

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta esta adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adaptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	NO sobre por falta de información	1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, programas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	No se ha verificado el grado de acción del Orea	1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO – PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2018

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Grupo de Comunicaciones y Prensa.
FECHA: 23.08.2018 APLICÓ: Lisseth Renterías.

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos? (Talento humano – S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No están definidos estos procesos y están en proceso de creación.	1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta oficina de información sobre temas de la secretaría.	1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, parifoneo, entre otros?)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No existe un formato adecuado	1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Es fluida y eficiente

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Los procesos de decisión son ágiles y eficaces

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Unidad de Atención Vecinales, Ayuntamiento de Madrid - Colegios de Padres de Familia, Comités de Vecinos, etc.

12. ¿Existen funciones que desdibujan su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Unidad de Atención Vecinales, Comités de Vecinos, etc.



3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Se ven en el documento

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Se ven en el documento

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Se ven en el Plan de Desarrollo Municipal

7. ¿La Alcaldía tiene identificadas los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Se ven en el Plan de Desarrollo Municipal





Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS!"

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

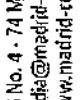
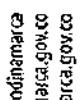
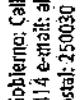
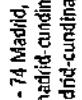
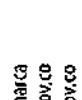
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Se necesitan cerca de 800 personas en planta f.f.e.l.	1	2	3	4	5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS!"

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		2 cargos técnicos adm. y de requerir la profesoralidad.	1	2	3	4	5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Falta Sec. Subid. (Programas) y de Ambiente. Desarrollo Social y Cooperación.	1	2	3	4	5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Falta personal.	1	2	3	4	5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (FAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
		X. <i>LA plaza NO.</i>	1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Flujos)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleo? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, periódico, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA; LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Se están cubriendo y se están creando los planes y procedimientos.	1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5



3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Carácter de Responsabilidad			

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de personal	1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son plenamente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de comunicación	1	2	3	4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No hay presupuesto para	1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Organismos de la Alcaldía y dependencias			



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 230030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 008 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACION
B = Bajo	1 2
M = Medio	3 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Valeo Bueno, Secretaria General

DEPENDENCIA: Oficina Asesoría de Planeación y Organización del Sistema
FECHA: 25/07/2016 APLICADO: Cristina Pareda / Trófilo Cardona

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Trabajo humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fracasamientos que impliquen desgastar administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Nivel de Modernización			

10246

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Faltan constantes en el sistema						
			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Faltan estos flujos de trabajo.						
			1	2	3	4 5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Falta prestación de Servicio por falta de Personal						
			1	2	3	4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Falta de Personal.						
			1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Buenas relaciones (con capacidad).						
			1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Consejo de Gobierno.						
			1	2	3	4 5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Constante Socialización.						
			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Alcaldía especializada en el despacho.						
			1	2	3	4 5

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
Mejora Continua						
			1	2	3	4 5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones inherentes corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adaptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAF? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para apoyar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Falta en la comunicación	1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para abarcar las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Falta de personal de apoyo	1	2	3	4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

19247 = 1



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No hay claridad de procesos.	1	2	3	4 5 X

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No hay comunicación total	1	2	3	4 5 X

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 Mejor de la Vida

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDAINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para el efecto de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACION
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aprobó Grupo Profesional de Apoyo
Visitó Buena Secretaría General

DEPENDENCIA: Los L. Esc. de Asesoría y Gestión
FECHA: 24 de Julio APLICADO: C. J. J. J. J.

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos?
(Talento humano - S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fracasos o errores que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

38. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿Es análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, periódico, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptada e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

1248

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta al desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

Comité Municipal de Desarrollo Rural - CIDEA
Alcaldía y concejal

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

Gestión Ambiental: J. H. personal especializado

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

No hay cambio en las competencias.

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

No hay personal suficiente suficiente

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

No hay suficiente personal y presupuesto

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

No hay claridad en la normación

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

22. ¿Las funciones de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

13. ¿Las funciones de su dependencia están digitalizadas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todos las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

15. ¿Las dependencias adscritas son suficientes para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación – PIC?
(General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)?
(General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
		<i>No se han suscrito acord.</i>	1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta esta adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

33. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan medir la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizado para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, pósteros, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No aplican debido a la naturaleza.	1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No hay satisfacción de la comunidad.	1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5 Trabajo de equipo

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría de Educación
FECHA 30/08/2016 APLICÓ: Cristina M / Herardo B.

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano - S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Proceso Pre-contencioso general procesos	1	2	3	4 5



MADRID
AYUNTAMIENTO DE MADRID
8114 - 8120



MADRID
AYUNTAMIENTO DE MADRID
8114 - 8120

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Mayor responsabilidad profesional	1	2	3	4	5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias afectadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Se requiere ampliar la redacción de la ley	1	2	3	4	5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Limitación de terreno	1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Procesos lentos y en casos no se cumplen	1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

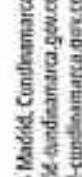
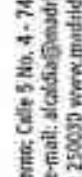
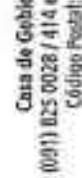
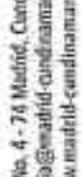
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Por los Alcaldes, por los concejales, por el Consejo de Regidores, por el Pleno de Regidores, por el Consejo de Participación Ciudadana, por el Consejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por el Consejo de Vigilancia de la Gestión Municipal	1	2	3	4	5

12. ¿Existen funciones que debieran ser dependencias?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Mantenimiento de edificios, falta de personal profesional	1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

W251

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

falta de recurso humano para seguimiento y control de procesos y formulación de p.m.e.c.

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha formalizado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No muy controlado el riesgo por procesos	1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (Gestión-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (Gestión-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (Gestión-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Están por ser establecidos	1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiera clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Davidlo Economía Social
FECHA 24-Agosto-2015
APLICO: Lisseth Lechón

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA				
X			la opina de planeación esta buena en sus funciones			1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, cartelera, edictos, perfoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

no hay un tema de fondo formal / no hay proceso de empalme.

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

funciones son realizables.

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

El plan cumple con la intención de la PDP.

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

Actualmente se han identificado los organismos que definen las políticas públicas de su competencia.

ALCALDIA DE MADRID CUDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 000 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 o 2
M = Medio	3 o 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Desarrollo económico social
FECHA: 14 de febrero de 2016 APLICÓ: [Firma]

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

La gestión de finanzas está fuera de sus funciones.

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera equitativa?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	3	4	5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
						5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						1
						2
						3
						4
						5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						1
						2
						3
						4
						5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Inicianda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
						1
						2
						3
						4
						5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Inicianda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
						1
						2
						3
						4
						5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
						5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
						5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
						5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
						5

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
						5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta es adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite superior el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

*-Profesional en turismo.
-Profesional en Biología.*

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Judicial)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

SI proceso es Acorde.

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Desajuste	1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Plan Gobierno.

29. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

32. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Acuerdo de Implementación Con la Organización OCA.

33. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA 2018

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 005 de 2016, asienta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acople de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACION
B = Bajo	1 2 3
M = Medio	3 4 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría de Honorato
FECHA: 14.08.2018
APLICO: Antonio Fontes y José Urbano

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos? (Talento humano -S. General)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen retrasos administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

-Elimina Aplicación de Sencos
Tramite de nomina
Trámite de pago de nómina

36. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas le sirve para utilizarla para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

Mecanismo de Trabajo
Plan de Desarrollo

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edificios, perifoneo, entre otros)?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

Facebook Empleo
Twitter

42. ¿Trame adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	2	3	4 5

Encuesta de satisfacción del usuario

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

257



3111 - 1011

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta al desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

10. ¿Los impactos de decisión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Comisión de Seguimiento - Reclamaciones por Incidencias - Reclamaciones con Incidencias

12. ¿Existen funciones que soborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

Atencidas

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Exoneración de funciones por los cargos directivos. Art. 55-41 LOS MADRID, Puntos.

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desempeño Municipal 'MADRID EXCELENTE'?

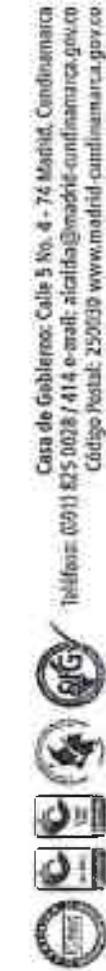
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

los normos de cumplimiento.

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Plan Municipal de Hacienda.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (91) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-comunidaddemadrid.gob.es
Código Postal: 280030 www.madrid-comunidaddemadrid.gob.es



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (91) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-comunidaddemadrid.gob.es
Código Postal: 280030 www.madrid-comunidaddemadrid.gob.es

1058

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Se está actualizando.				

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Adquisición de terrenos para el desarrollo de tecnologías.				

21. ¿La planta de personal es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Personal de planta.				

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Mínimo 50% de personal en Despliegue.				

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Implementación de funciones de Despliegue.				

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Revisión de la estructura.				

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			Fuga de personal, con lo que se...				

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5
			marco fiscal de mediano plazo.				



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PORCIENTOS"

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
			ya está como D. rec. 13			

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PORCIENTOS"

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones milonarias corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adscrita como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impuestas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacientia)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Coordinadora
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-coordinadora.gov.es
Código Postal: 280030 www.madrid-coordinadora.gov.es

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Coordinadora
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-coordinadora.gov.es
Código Postal: 280030 www.madrid-coordinadora.gov.es

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Coordinadora
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-coordinadora.gov.es
Código Postal: 280030 www.madrid-coordinadora.gov.es



38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizado para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edicla, periódicos, entre otros)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Si están los locales.

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Actividades interdependientes. Especialización.

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Oficina más autónoma Independiente

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

9. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							hay respuestas suficientes.

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta al desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							No hay muchas entidades que se relacionen con la Alcaldía.

10. ¿Las espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Falta organización.

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Expertos Comisión Intersectorial de trabajo en la prestación del servicio por el momento de las actividades.

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5
							Mantenimiento

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta es adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de la Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Finanzas)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Finanzas)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Pl. Ho. 1 tecnico en maritón. 1 o tecnico en seg. ps.

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las Normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X					X	

por una satisfacción del usuario al 100% - IV ley de transparencia - por parte de los departamentos.

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X					X	

Completos cuando no hay un Sistema de Información Estado - Control interno.

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Programa y fondos de AEL.

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CORDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Consejo Municipal según acuerdo 005 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos. Se decidió aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CLASIFICACIÓN
B = Bajo	1 o 2
M = Medio	3 o 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Buena Secretaría General

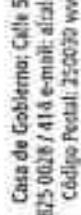
DEPENDENCIA: Departamento Económico y Social - Salud
FECHA: 24 de Agosto de 2016 APLICÓ: Daniel Rodríguez

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Tablero humano -3, General)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian procedimientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				



38. ¿La Alcaldía cuenta con Indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realice seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfomero, entre otros)?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				

42. ¿Tiene adoptado o implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	En sus relaciones con otras entidades se genera un nivel de eficiencia que no permite la colaboración, sino que dificulta la misma.	1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		La participación es muy directa, lo que permite la justificación a través de la propia gestión.	1	2	3	4 5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		En el área de vecindad, de forma directa.	1	2	3	4 5
		Al ser evaluado que la Alcaldía es responsable de la gestión de los espacios.				

12. ¿Existen funciones que desdibujan su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Muchos los espacios de gestión, lo que dificulta la gestión y se cuenta con los recursos.	1	2	3	4 5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se ven los temas de competencia y responsabilidad, sino que se ven los temas de gestión, lo que dificulta la gestión y se cuenta con los recursos.	1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Se han realizado pero hay muchos limitados.	1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		La implementación es directa.	1	2	3	4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

La planta de personal es suficiente para atender las funciones de la Entidad.

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía.

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía.

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde.

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

23. ¿Los funcionarios que ejecutan funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adaptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta está adaptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DWCP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizado para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, folletos, perfumes, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACION QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidades del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNFINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 o 2
M = Medio	3 o 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la prejurta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretario General

DEPENDENCIA: Demarcación Promoción (Sociedad)
FECHA: 24.03.2016 APLICÓ: Luis Iván Fernández

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o débilmente injustificados en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

en favor de ser entidades del perfil ya establecido

14. ¿Los asuntos punitivos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

proceso de tramitación del Plan de Desarrollo

15. ¿Las dependencias adaptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

esta estructura es muy buena adaptada en función de la actividad

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

transparencia

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

relaciono débiles

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

espacios (entregados) en grupo de Facebook - LinkedIn

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

espacios por organismos = mayor acceso total por todos de la Alcaldía

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

Hay personas que se interesan por el NO de otras áreas - temas y conectivos colaborativos



AYUNTAMIENTO DE MADRID
1911 - 2011

AYUNTAMIENTO DE MADRID
1911 - 2011



AYUNTAMIENTO DE MADRID
1911 - 2011

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adaptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se muestran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleo? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con los metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Condinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-condinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-condinamarca.gov.co

272

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X							
			1	2	3	4	5

Programas en personal. Hay compromiso.

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X							
			1	2	3	4	5

recibo de inscripción
anexo de la subvención
plan anticorrupción.

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X							
			1	2	3	4	5

metas acordadas.

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X						
			1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



AYUNTAMIENTO DE MADRID
2014 - 2015

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la destidat se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACION
B = Bajo	1 2
M = Medio	3 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Innovación T. y Empleo
FECHA: 29-04-2016 APLICADO: Carsten Viscido y Jesús Vidorog

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento Humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen dragas administrativas y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

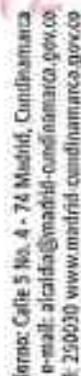
41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Pagina web, carteles, edictos, pantono, entre otros?)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACION QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



10274



"BUENOS VECINOS, UNOS PODEROS"

"BUENOS VECINOS, UNOS PODEROS"

"BUENOS VECINOS, UNOS PODEROS"

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta al desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

10. ¿Los aspectos de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Proyectos - Asesoramientos básicos
Mesas de trabajo - Consejo de Gobierno por sectores.
Asamblea de vecinos.

12. ¿Existen funciones que desdoublen su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

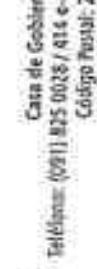
6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

Equipo de trabajo de la Mm. Sec. de Desarrollo



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid.cundinamarca.gov.co



275



MADRID
AYUNTAMIENTO DE MADRID
2019-2023

MADRID
AYUNTAMIENTO DE MADRID
2019-2023



MADRID
AYUNTAMIENTO DE MADRID
2019-2023

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

21. ¿La plantilla de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General/Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

14. ¿Los asuntos políticos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

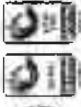
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

18. ¿La Alcaldía cuenta con Mando Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

10276

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

23. ¿Las funciones que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adaptada como planta global a zonas planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAWP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superior al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Páginas web, boletines, edictos, panfletos, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que puedan impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Falta especificación	1	2	3	4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Falta apoyo.	1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	Falta recursos humanos	1	2	3	4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXLENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2019

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 008 de 2019, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Oficina de Apoyo
FECHA: 14-08-2019 APLICÓ: Cristina Rojas

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Tallerio humano - S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Procesos en proceso	1	2	3	4 5



13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos políticos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

15. ¿Las dependencias adoptadas sin adicciones para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		exceso de funciones	1	2	3	4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta personal recursos	1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta comunicación	1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta comunicación	1	2	3	4 5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		no están bien implementados	1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

12. ¿Existen funciones que distorsionen su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta personal y recursos	1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cantillanera
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.cantillanera.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cantillanera.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cantillanera
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cantillanera.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cantillanera.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cantillanera
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cantillanera.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cantillanera.gov.co

280



"BUENOS VECINOS, BUENAS POCERIAS"

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las direcciones impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 625 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 210010 www.madrid-cundinamarca.gov.co



"BUENOS VECINOS, BUENOS POCERIOS"

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con los metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			Falta Personal (General)			1 2 3 4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 625 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250020 www.madrid-cundinamarca.gov.co

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 Proceso de Medición de Materiales

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 Plan de riesgo

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 Plan de servicio

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulo en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 informe

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACION
B = Bajo	1 ó 2
M = Medio	3 ó 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta:

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Vato Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General - Brindando el Servicio
FECHA: 27/09/2016 APUD: Carolina Morales

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que implican desgastes administrativos y/o denuncias injustificadas en la entrega de resultados?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5
	Falta de mayor de procesos, esta fuertemente de proceso.				

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan evaluar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para delimitar su efectividad? (Control Interno)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input type="checkbox"/>					
	1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5
	base de datos				

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfoneo, entre otras?)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5
	sin de medios.				

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5
	información				

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



AYUNTAMIENTO DE MADRID
1812 - 1918

AYUNTAMIENTO DE MADRID
1812 - 1918

AYUNTAMIENTO DE MADRID
1812 - 1918

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						fluidez nivel de información y trabajo

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						Demora en el tiempo de toma de decisión

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						No hay acceso a los espacios de decisión

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5

12. ¿Existen funciones que sobrecargan su dependencia? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						Falta de apoyo

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						Intervención de la que depende la firma y la alcance la del trabajo de objetivos

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						Falta de apoyo en el orden de ejecución mucho autorizada por cargo

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						Falta de recursos humanos, retraso de la aprobación de proyectos o proyectos

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						No se ha seguido todo el plan de desarrollo

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia? ✓

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X				1	2	3 4 5
						Falta de entidades que sirvan





2014 - 2015

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Planienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA



2014 - 2015

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

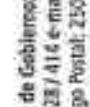
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (0911) 825 0028 / 416 e-mail: alcaldia@madrid.cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (0911) 825 0028 / 416 e-mail: alcaldia@madrid.cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
		No se conoce plan de capacitación				

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
		Se realiza				

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
		Se realiza				

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
		Se realiza				

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
		Se realiza				

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
		Se realiza				

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

global

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
		Se realiza				

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cuerpos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAPP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
		Plan general de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Municipal				

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Nacional)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
		Se realiza				

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o sobre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
		Profesionales vs técnicos sobre los niveles de empleos				

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X							

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, panfletos, entre otros?)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5





3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		La mayoría de las competencias no son claras para la gestión y funcionamiento.	1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Se dificulta el trabajo de los miembros del Ayuntamiento por los cambios de gestión.	1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Las prioridades de la concejala no son medibles y no hay objetivos en el plan de gestión.	1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificadas los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5



ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO – PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Consejo Municipal según acuerdo 005 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Busto Secretaría General

DEPENDENCIA: Comisario de Familia I
FECHA: 28 de Feb de 2016 APLICÓ: Yveth Lora

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Se desconocen los procesos y procedimientos de gestión propios en el sistema	1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta formados, hermanos, no hay una personalidad.	1	2	3	4	5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Salud - Zoonosis - Comisión de Familia - Policía - Urbanismo y Bienestar.	1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de competencia de los cargos para desempeñar los tri.	1	2	3	4	5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Suficientes recursos y personal para el trabajo encomendado.	1	2	3	4	5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de conocimiento por parte de las funcionarios de cada área - físicas.	1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de conocimiento en todas las áreas.	1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de Acuerdos del Consejo Municipal.	1	2	3	4	5
		Alcalde, Alcaldía, Juntas de Barrios, Juntas de Acción Comunal.					

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de un subordinado.	1	2	3	4	5
		No hay subordinados.					



23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X					
			1	2	3	4 5

- Desplazamiento (Exceder de 1000 km)
- Presupuesto
- Infructuosa

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No hay todo lo relacionado con el Cargo = Análisis	1	2	3	4 5 Se describe todo el que se aplica.

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No hay limitación de procesos -limitación de recursos de internos que permitan los procesos	1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, programas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

26. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PICE? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Se suscriben acuerdos de gestión	1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 003 de 2016, adelantará el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acogida de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional pueda establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría de Hacienda - Tesorería
FECHA: 30/07/2016 APLICÓ: Catalina Mendez

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos?
(Teléfono humano -S. General)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>				

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bueno trámite, requerimientos a tiempo.

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>				

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para delimitar su efectividad? (Control Interno)

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input type="checkbox"/>				

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y perfiles interesados ha sido utilizada para para, obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, periódicos, entre otros)?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

42. ¿Tiene adaptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI NO DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta al desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

12. ¿Existen funciones que sobrepasen su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (91) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-comunidadmadrid.com
Código Postal: 280030 www.madrid-comunidadmadrid.com

293

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implantables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					1 2 3 4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No hay equipamiento	1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

Hay que ir a dar y no hay que ir a dar...
 esta es la única forma de hacerlo

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera espectralizada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de presupuesto para funcionamiento	1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						1 2 3 4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAF? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfones, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

42. ¿Tiempo adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		NO SE APLICA PORQUE SE HA IMPLEMENTADO	1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA. LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, programas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Falta de claridad de los temas de competencia y responsabilidad del municipio	1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Resistencia al cambio	1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNÓSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Consejo Municipal según acuerdo 008 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de apoyo de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General - G. G. G.
FECHA: 25/08/2016 APLICÓ: Verónica Hernández

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano - S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de ajuste de personal	1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		No hay uniformidad en los procesos	1	2	3	4	5



"BUENOS VECINOS, BUENOS PODERES"

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA



"BUENOS VECINOS, BUENOS PODERES"

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

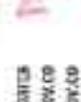
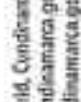
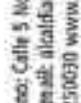
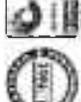
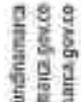
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>					



23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adaptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

Global.

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAVP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Fuera de especificación	1	2	3	4 5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permitan una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha delimitado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

29. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

28. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	No hay consenso	1	2	3	4 5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	No hay consenso	1	2	3	4 5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.comunidadmadrid.org.es
Código Postal: 28003 www.madrid.comunidadmadrid.org.es

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Comunidad de Madrid
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid.comunidadmadrid.org.es
Código Postal: 28003 www.madrid.comunidadmadrid.org.es

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se utilizan canales de comunicación	1	2	3	4 5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, portafonos, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No son efectivos.	1	2	3	4 5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		No se utiliza	1	2	3	4 5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gm.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

1084

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
Las normas regulan en la mayoría de los temas de competencia y responsabilidad del municipio.						

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
El equipo municipal realiza las funciones asignadas.						

6. ¿Las normas expone el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Consejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACION
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Tránsito y Tránsito
FECHA: 30.10.2016 APLICÓ: Carolina Maldonado / Diana Bejorve

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
Hay demoras en la entrega de resultados.						

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adscrita como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y los derechos impartidos por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5
		X				

19. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5
		X				

20. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5
		X				

22. ¿Las funciones de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídico)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Proceso de implementación	1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Proceso de implementación	1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		No hay acuerdos	1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



ALCALDÍA DE MADRID CUDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1, 2
M = Medio	3, 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aprobó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General - Ayuntamiento
FECHA: 21-01-2016 APLICÓ: Lucía Hernández

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		Fragmentación - Fragmentación	1	2	3	4

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4
			5			

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control Interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4
			5			

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
			5			

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perifoneos, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4
			5			

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X		En proceso de implementación	1	2	3	4
			5			

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		cuando es el tema de papeles de Personal de Planter - Desplantes (Eti)	1	2	3	4	5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Junta Municipal	1	2	3	4	5

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Están fuera de las competencias de Colegios -Gremios que cubren. No hay nada.	1	2	3	4	5

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Establecer tiempos.	1	2	3	4	5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
			1	2	3	4 5

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera esparceñada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
			1	2	3	4 5

15. ¿Las dependencias adaptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
			1	2	3	4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X						
			1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC?
(General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)?
(General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta esta adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 <i>se atienden las necesidades.</i>

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perifoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 <i>Comunicación Interna.</i>

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X	<i>No hay encuesta de satisfacción a usuarios.</i>				

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 <i>Cronogramas de Entrega/Recepción.</i>

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			X			Se rige según la ley

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de equipo técnico	1	2	3	4	5

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXLENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de capacitación y falta de apoyo	1	2	3	4	5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Inspección 3ª Policía APLICÓ: Cristina Macho, Leonardo Peñaranda
FECHA: 25/08/2016

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de apoyo	1	2	3	4	5

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Pejor estructura	1	2	3	4 5

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No cumple con el presupuesto	1	2	3	4 5

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de equipo informático	1	2	3	4 5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Mando Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		No es fluida y eficiente de comunicación y gestión de documentos.	1	2	3	4 5

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta al desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Aprobación en consejo municipal de un día, ya no hay reuniones.	1	2	3	4 5

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de forma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Plano de trabajo en la transparencia.	1	2	3	4 5

12. ¿Existen funciones que dependen su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de presencia municipal.	1	2	3	4 5



Alcaldía Municipal de
MADRID
República de España
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEROS"

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

global.

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5
						Rotación para mujeres.

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5
						Funciones armonizadas con la ley

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5
						Plena responsabilidad

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5



Alcaldía Municipal de
MADRID
República de España
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEROS"

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5
						Falta de sistema

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5
						Malas condiciones de trabajo.

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5
						Falta de apoyo por las secretarías

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Falta de Capacitación	1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	No son conocidas	1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 006 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.
Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo
Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Secretaría General
FECHA: 24-08-2016 APLICÓ: Cristian Morales - Isabel Quintana

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos? (Talento humano -S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X		Falta de compromiso de personal con respecto a la organización	1	2	3	4	5

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
						Indicador de productividad	

39. ¿La Oficina de Control interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
						Seguimiento	

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
						PQR	

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perifoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
						Periodico	

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	No hay mecanismo auto de resultado	1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			proceso de especificación constante			

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			participación en el proceso			

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Se completó el proceso de especificación de instancias de información en la página de contenidos de la web municipal de la Alcaldía			

12. ¿Existen funciones que debieron su desaparición?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Talla de trabajo con la que trabajan los vecinos			

3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Lo se según los parámetros de los manuales de aplicación			

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Estructura - Infraestructura - Suministros - Atención			

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Cada persona tiene sus propios recursos			

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXCELENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4 5
			Toda la comunicación del mal contra el tiempo			



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Gobierno
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS. UNIDOS PODEMOS"

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

- Campos según perfil para cumplir las funciones
- Capacitación necesaria para cumplir estas funciones.

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Gobierno
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS. UNIDOS PODEMOS"

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

Falta personal especializado en áreas administrativas. Archivo debe ser digitalizado.

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

la comunidad requiere más servicios por el documento pedicados

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

Necesitamos apoyo en muchos áreas
Compromiso del Plan y apoyo por área

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se ha formulado y ejecución al Plan Institucional de Capacitación – PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

30. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

31. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

32. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		1	2	3	4 5

33. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales correspondien como mínimo al 70 % de la planta de personal adscrita? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

24. ¿La planta está adaptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cargos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impartidas por el DAFP? (General-Talento Humano)

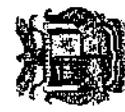
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan el límite máximo, defrauto por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleados de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5



Alcaldía Municipal de
MADRID
Dep. 160000004
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODERAMOS"

39. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permiten realizar la evaluación de su gestión? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

39. ¿La Oficina de Control interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, cartelera, edictos, perifoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

42. ¿Tiene adoptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X	Esta centralizado en los RR.LL en otros funcionarios no.	1	2	3	4	5

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.

Casa de Gobierno; Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfonos: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de
MADRID
Dep. 160000004
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODERAMOS"

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
X		cuando no hay seguimiento al proceso y fortalezca el mismo.	X	1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

Casa de Gobierno; Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



3. ¿Las normas que regulan el funcionamiento de la administración municipal son claras en cuanto a los temas de competencia y responsabilidad del municipio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5	Desarrollo de las competencias

4. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son realizables?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5	Resolución de Ley.

5. ¿Las funciones asignadas a la Alcaldía y sus dependencias son fácilmente implementadas?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>		Falta de talento humano y físico.	1	2	3	4	5	

6. ¿Las normas exigen el logro de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "MADRID EXLENTE"?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>			1	2	3	4	5	Resolución Legal.

7. ¿La Alcaldía tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>		No hay vinculación con el nivel Central por sus funciones legales.	1	2	3	4	5	Ley 10916 / 2006

ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA
ENCUESTA FASE DIAGNOSTICO - PROCESO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA 2016

El Señor Alcalde Municipal por delegación del Honorable Concejo Municipal según acuerdo 008 de 2016, adelanta el proceso de Modernización Municipal, con el fin de conocer el estado general, funcionamiento de la administración, de sus procesos y procedimientos, ha decidido aplicar el presente instrumento de acopio de información para su análisis correspondiente.

Para efectos de determinar la debilidad se requiere clasificar el nivel de acuerdo a la siguiente tabla:

LETRA	CALIFICACIÓN
B = Bajo	1 a 2
M = Medio	3 a 4
A = Alto	5

De manera opcional puede establecer una fortaleza según la pregunta.

Elaboró y Aplicó Grupo Profesional de Apoyo

Visto Bueno Secretaría General

DEPENDENCIA: Comisión de Familia II.
 APLICADO: Jesús Vargas
 FECHA: 25-08-2016.

1. ¿La planta de personal de la administración municipal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suplir empleos? (Talento humano - S. General)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
			1	2	3	4	5	

2. ¿En los procesos institucionales establecidos en la administración municipal se evidencian fraccionamientos que impliquen desgastes administrativos y/o demoras injustificadas en la entrega de resultados?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA		
<input checked="" type="checkbox"/>		Comunicación.	1	2	3	4	5	



Ayuntamiento de
MADRID
Departamento de Contabilidad
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

13. ¿Las funciones de su dependencia están distribuidas de manera especializada?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			por ley				

14. ¿Los asuntos públicos se complementan en todas las dependencias de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			No se crea la mesa de trabajo				

15. ¿Las dependencias adoptadas son adecuadas para responder por las funciones a cargo de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			Se extiende toda interna				

16. ¿La estructura de la Alcaldía responde a las metas del Plan de Desarrollo propuesto por el Alcalde?

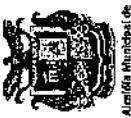
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			Responde por ley				

17. ¿La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

18. ¿La Alcaldía cuenta con Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y Presupuesto? (Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5



Ayuntamiento de
MADRID
Departamento de Contabilidad
2016 - 2019



"BUENOS VECINOS, UNIDOS PODEMOS"

8. ¿La relación con otros organismos y entidades es fluida y eficiente en todos los niveles?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			El puente real es el Sec de Gobierno				

9. ¿El poder de decisión de las partes interesadas en un tema específico del municipio afecta el desempeño de la Alcaldía?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			Competencia específica				

10. ¿Los espacios de discusión y decisión con las partes interesadas en un tema específico del municipio están definidos y son de fácil acceso?

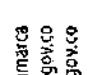
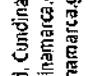
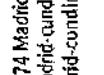
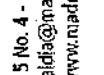
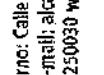
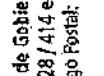
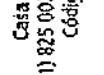
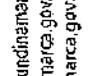
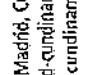
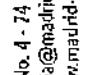
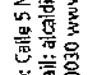
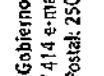
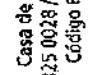
SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			Buena comunicación				

11. ¿El acceso de los ciudadanos a espacios de toma de decisiones e información de los resultados están establecidos por la Alcaldía? En caso de la respuesta ser afirmativa, ¿Qué instancias existen?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			A las instancias de los vecinos se les informa y se les toma en cuenta en la toma de decisiones				

12. ¿Existen funciones que desborden su dependencia?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5
			- Hacienda - Asesoría - Una persona compartida - Mayor Personal				



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

23. ¿Los funcionarios que ejercen funciones misionales corresponden como mínimo al 70 % de la planta de personal adoptada? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

24. ¿La planta está adoptada como planta global o como planta estructural? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

25. ¿El manual específico de funciones y competencias laborales de los cuerpos de La Alcaldía Municipal establece las funciones, el propósito, los requisitos del empleo y las directrices impuestas por el DAFP? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

26. ¿Las asignaciones básicas de los funcionarios se encuentran en el límite, superan al límite máximo, definido por el Gobierno Nacional? (General-Talento Humano-Hacienda)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

27. ¿Se evidencian brechas considerables en las asignaciones básicas de los empleos de un mismo nivel o entre los niveles de empleos? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

19. ¿La Alcaldía cuenta con la tecnología necesaria para soportar los requerimientos en términos de sistemas de información? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

20. ¿La Alcaldía cuenta con las instalaciones y equipamiento necesarios para cumplir con las metas? (Hacienda y Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

21. ¿La planta de personal de su dependencia es suficiente para atender las funciones de la Entidad?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

- Medio
- Altimétrica para toda la planta.
- Fuerte equipo S-Dial.
- Se trabaja para toda la planta.

22. ¿Los funcionarios de la Administración municipal han ingresado de conformidad con las normas establecidas? (General-Talento Humano-Jurídica)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

33. ¿La Alcaldía gestiona directamente o contrata el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

34. ¿La Alcaldía adoptó el Modelo Estándar de Control Interno y lo gestiona? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

35. ¿La Alcaldía ha identificado los procesos que le permiten una ejecución eficiente de los objetivos institucionales?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
X			1	2	3	4	5

36. ¿La Alcaldía ha determinado los riesgos por proceso que pueden impedir el logro de los objetivos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

37. ¿La Alcaldía a partir de su Misión, Visión y objetivos institucionales ha establecido metas, acciones, cronogramas y responsabilidades que respondan a las necesidades de los ciudadanos?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

28. ¿Se ha formulado y ejecutado el Plan Institucional de Capacitación - PIC? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

29. ¿Se han formulado Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE)? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

30. ¿Tiene formulados e implementados programas de Bienestar y estímulos en la Administración Municipal? (General-Talento Humano)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

31. ¿Se han suscrito acuerdos de gestión?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
	X		1	2	3	4	5

32. ¿La Alcaldía cuenta con Plan Estratégico? (Planeación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA	
			1	2	3	4	5

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

38. ¿La Alcaldía cuenta con indicadores, que le permitan realizar la evaluación de su gestión? (Planificación)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

39. ¿La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realiza seguimientos al Sistema de Control interno para determinar su efectividad? (Control Interno)

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
			1	2	3	4 5

40. ¿El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 Verdad de Ser.

41. ¿La administración utiliza medios de comunicación para dar a conocer la información generada? (Página web, carteleras, edictos, perfoneo, entre otros)?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
	X		El documento es ilegible.			1 2 3 4 5

42. ¿Tiene adaptado e implementado su dependencia un mecanismo de evaluación de la prestación del servicio a los usuarios?

SI	NO	DEBILIDAD	B	M	A	FORTALEZA
X			1	2	3	4 5 Proceso de adaptación de usuarios

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO PARA CONTESTAR LA ENCUESTA, LA INFORMACIÓN QUE USTED HA PROPORCIONADO ES DE VITAL IMPORTANCIA.



El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, lemas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madrid Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Los Voz Argueta FIRMA: Jaymen Argueta

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Juan Esteban Jimenez	20 Octubre/16	Lider de Cultura.
Gloria Nelly Gonzalez.	20 Octubre/16	Gestión Cultural y Educativa.
Alonso Casasbuenas.	20 Octubre/16	Servicio Bibliotecario Municipal
Emelina Diaz	20 Octubre/16	funciones Secretariales Area cultura.
Wilfredo Rocha	20 Octubre/16	SENA.
África Ines Ospina	20 Octubre/16	funciones Secretariales y Archivística Educación
Blanca Mateus Pizarro	20 Octubre/16	transversal Contratación. Educación
Tony Solano	20 Octubre/16	transversal Contratación Cultura.

OBSERVACIONES
 Análisis detallado de la funcionalidad de Cultura.
 Diferencias y formatos Contratación (Código de Procedimiento).
 Departamento Jurídico y Contratación.
 Profesional - Contratos, proyectos, sistema de Gestión de Calidad, planes de gestión - pedagogía. (2 cargos)
 Erika Escobedo - Insp. Vigilancia - Acompañamiento.
 Cultura → 1 prof. (Adm. Emp).
 Equipo Jurídico Ayudante (Educar).
 Equipo de Asesoría Pública (Educar).
 Tema del Bibliotecario.

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, lemas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, SECRETARÍA DE VIVIENDA, Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madrid Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Giovanni Fariagusta FIRMA: [Firma]

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	19-20 Octubre	Plusvalía - no Evaluo.
Felipe.	19-20 Octubre	licencias
Angela	19-20 Octubre	Vivienda - Calidad
Arabella-Leticia - Analista		Gestión Documental, Archivística y Atención Pública
Expedición de Certificaciones		Juan Pablo - Esteban
Jorge.		Informes y (Calidad) trámite Int. licencias Contratación.
		Contratación
		Control Urbanístico
		titulación.

OBSERVACIONES:
 el estudio de tiempos sin evaluar los contradictorios registra 10 cargas.
 la oficina debe tener 2 días antes: profesional (Ingeniero en cada área 1 arquitecto)
 1 abogado - Asesor en cada de visitas, todo Urbanismo y Fiscal - Rama Contratación de Despacho
 1 Ingeniero de Ambiental (Urbanismo, Legalidad, Embres, etc.), Inspección Urbana, 1 Operario Oficina
 1 Ingeniero de Planeación
 existen 11 Contratos de Honorarios de las cuales todas son permanentes

2 Arquitectos } 8 prof.
 2 Ing. Civiles }
 1 Ing. Civil }
 2 Abogados }
 1 Adm. Emps }
 4 Inspectores } Técnicos.
 Operarios.
 2 Aux. Adm }
 1 Secretario 440

Total 18 Cargos en proyección.
 el nivel Directivos.

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, Sistema de Control Social y Vigilancia Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor Ana Lizeth Melo Aila y Fernando Rojas en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madrid Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Ana Lizeth Melo Aila FIRMA: [Firma]

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Monica Sanchez	27-28-29/01	Plan de Intervenciones P.C.	
Monica Sanchez	/	Salud Pública.	
Jackeline Pinzon		Vacunación	
Adriana Tovar		Sanecamiento y Zoonosis	
Jennifer Roldan		SIVIEM	
Juan Olivares		Rol del Buen trato	
Linda Varón		Transversal Contratación	
Doris Gonzalez		Transversal Archivística.	
Andrea Bravo-Victor Quintero y Adriana Morales.		Apoio	

OBSERVACIONES

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, Sistema de Control Social y Vigilancia Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor Ana Lizeth Melo Aila y Fernando Rojas en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madrid Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Ana Lizeth Melo Aila FIRMA: [Firma]

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Lorena Rodriguez	27-28-29-30	Atención Integral Adulto Mayor
Orina Ramirez	/	Atención Integral a la Juventud
Tatiana Cortez		Atención Integral a las personas con Discapacidad
Fabian Guzman.		Has familias en Acción
Juan Miguel Jurado		Acompañamiento pequeños Productores.
Patricia Veloz		Acompañamiento Proyectos Ambientales
Juan Miguel Jurado		Desarrollo de Proyectos de Agricultura Urbana
Juan Miguel Jurado		Atención al PYM productor.
Juan Miguel Jurado		RUAT (Registro Usuarios de asistencia Técnica)
Sonia Sierra		Atención Integral a la mujer
Paola Velez		Emplearte
Fernando Rojas		Aseguramiento en Salud.

OBSERVACIONES

Mujer y Menor - Coordinación con Servicios de Atención Especial

Selección del Camp de participación Ciudadana.

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, Secretaría de Ob. y Obras Públicas, Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA fueron revisados conjuntamente con el Consultor Lueth Corderas y Cristian Morales en representación del grupo de trabajo de Modernización administrativa.

ÁREA DE TRABAJO: Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.

FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Katerine Amado		03-04 Oct.	Supervisión y coordinación al mantenimiento municipal
Mauricio Gonzalez		03-04 Oct.	Supervisión convenio alumbrado público.
Mauricio Gonzalez		03-04 Oct.	Mantenimiento de parques y zonas verdes
Mauricio Gonzalez		03-04 Oct.	Solicitud de insumos y materiales.
Mauricio Gonzalez		03-04 Oct.	Supervisión de obras de infraestructura.
Mauricio Gonzalez		03-04 Oct.	Supervisión y coordinación de monte, maquinaria
Katerine Amado		03-04 Oct.	Supervisión de contratos de obra interventiva
Katerine Amado		03-04 Oct.	Convenios
Katerine Amado		03-04 Oct.	Supervisión de autorización de rompimiento via
Paola Hernandez		03-04 Oct.	Ingeniería conceptual, básica y de detalle de Proyectos
Paola Hernandez		03-04 Oct.	Elaboración de presupuestos otridos de Obra P.
Armando Sanchez Angelica Cuallteros		03-04 Oct.	Área de Contratación, Planeación y Gestión Dea.

OBSERVACIONES
 Revisión Planes de manejo de tráfico, Supervisión y autorización de rompimiento de vías, Formulación de Proyectos (cambio nombre de procedimiento), Operaciones de OPS Gobierno Scr. de planta porque no hay continuidad, Deficiencias con constructores y operaciones de maquinarias ya que las operarias deben hacer todo función.
Cristian Morales

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, Oficina de Control Interno, Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor Cristian Morales en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madrid Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Melba Rocio Esquivel Guevara

FIRMA: [Firma]

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Melba Rocio Esquivel G.	21-10-2016	Acompañamiento y Asesoría.
Melba Rocio Esquivel G.	21-10-2016	Asesoría Administración del Riesgo
Melba Rocio Esquivel G.	21-10-2016	Auditoría Interna
Melba Rocio Esquivel G.	21-10-2016	Fomento Cultura de Control
Melba Rocio Esquivel G.	21-10-2016	Relación con Entes Externos

OBSERVACIONES

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, SECRETARÍA DE GOBIERNO Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor Alfonso José Hernández - 24 de NOV de 2016 en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madre Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Luis Enrique Puerto FIRMA: 

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Inés Prieto y Olga Cisneros	26 de Octubre	Área de Víctimas
Nahomy Ramírez y Ricardo Ramírez	26 de Octubre	Área Insidiosa
Hilda Valle y Carolina Hernández	26 de Octubre	Área de Gestión Documental y Archivo
Laura Amaya	26 de Octubre	Transvaseal Contabilidad

OBSERVACIONES
 No es posible viabilizar una estructura y un Decreto de funciones sin la revisión del jefe de la dependencia.
 Implementar un presupuesto y un sistema de imputación para las Comarcas.
 Ajustar al SEC la carga de la Inspección. - en nuevo Código de Policía.

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, SECRETARÍA DE GOBIERNO Manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor Alfonso José Hernández - 24 de NOV de 2016 en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madre Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: Luis Enrique Puerto FIRMA: 

FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Isop de Alca II Ortega	25 de Octubre	Permisiones Judiciales
Javier Ardila Becerra	"	Permisiones Administrativas
Javier Ardila Becerra	"	Expedición de Compendios
Javier Ardila Becerra	"	Expedición de Permiso de transporte
Javier Ardila Becerra	"	Incumplimiento Orden de Alzara
	"	Percepción de la tenencia
	"	Orden Alzara Convivencia Purochamba
	"	Procesos de Verificación Ley 239
	"	Protección Provisional Fielto Rural
	"	Metrológica legal
Comisario de Familia	24 de Octubre	Consultación de Alimentos
Alexandra Urbis	24 de Octubre	Materiales Imprenta

OBSERVACIONES
 Inspección Fiscal y Registro en Víctimas
 No existe la imputación del cargo Asistente en Víctimas - No Actos para Víctimas
 El tema de Registro Imprenta en esta Comarcas en el levantamiento de mapas territoriales
 El tema de Medio Ambiente - Subcomité Zona de Gestión

El presente documento deja constancia de la realización efectiva de la revisión de datos e información sobre las variables para el estudio de cargas y el suministro de la información como usuarios de los procedimientos, temas y funciones de la dependencia. Como funcionario de la dependencia, SECRETARÍA DE HACIENDA manifiesto que la información de cargas de trabajo de los procedimientos que se relacionan a continuación frente a mi NOMBRE Y FIRMA, fueron revisados conjuntamente con el Consultor José María Quirós - 14 de noviembre de 2016 en representación del grupo de trabajo de Modernización municipal Madrid Cundinamarca 2016.

RESPONSABLE ÁREA DE TRABAJO: ANA ANDRÉS TORRES FIRMA: ANA TORRES

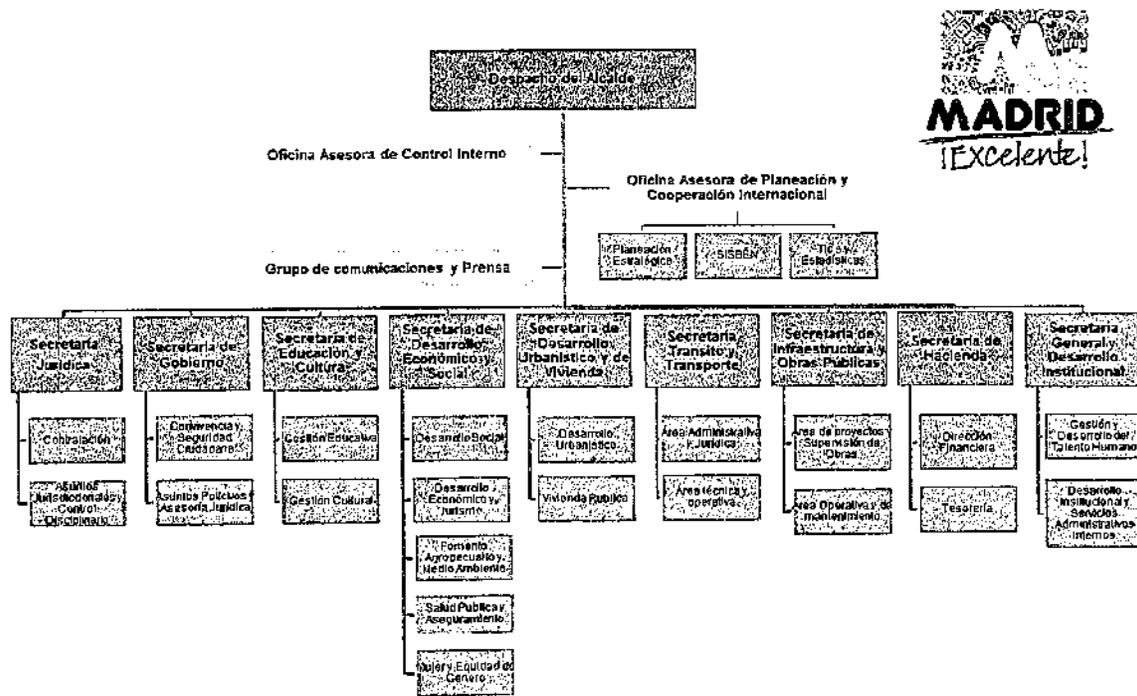
FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
<u>Olivia Malagón</u>	<u>4-5 y 6 de octubre</u>	<u>Plan de Fiscal Mediano Plazo</u>
<u>Karen Quirós</u>		<u>Giro - Archivo y reabrido</u>
<u>Angelán Corred</u>		<u>Giro - Elaboración de Poderes Ejecutivos Formales</u>
<u>Angela Correa</u>		<u>Giro - Trámite Burocrático, Elaboración de Formas</u>
<u>Blanca Torres - Yanilet Jara</u>		<u>Presupuesto</u>
<u>Helisa Arias</u>		<u>Nómina</u>
<u>Angela Correa</u>		<u>Tejería</u>
<u>Abra Quintero</u>		<u>Atención al Contribuyente</u>
<u>Alexandra Scarpello - Tiro Jara</u>		<u>Concesiones Bancarias</u>
<u>Romy Varón</u>		<u>Dirección financiera</u>
<u>Iría Bejarano</u>		<u>Fiscalización</u>
<u>Romy Varón</u>		<u>Hacienda Pública</u>

OBSERVACIONES
Deposito profesional esponsalistas de INE en el Depósito hasta donde es viable?

ANEXO ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

1.1. ALCANCE DEL ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO

El presente estudio comprende la medición o estimación de las cargas de trabajo de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca, mediante el Método de Estándares Subjetivos, de "todas las funciones, procesos y actividades de carácter permanente que desarrolla cada dependencia de su estructura organizacional, en función de la naturaleza y competencia legalmente asignada", dependencias que se observan gráficamente en el organigrama de la entidad que se muestra a continuación.



Fuente: www.alcaldiamadrid.gov.co

Las actividades medidas son aquellas que se desprenden del cumplimiento específico de la siguiente norma expedida hasta la fecha del estudio y que generan carga laboral directa, para las dependencias de la Alcaldía:

- Decreto 086 de 2015. "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca la y se asignan sus funciones".

No obstante lo anterior, el estudio toma en cuenta todo el contexto organizativo y el marco normativo general, que como Entidad del Sector Público a nivel territorial aplica para este Municipio.

La medición comprendió todas las actividades de carácter permanente documentadas o no, que se ejecutan en cada dependencia de la estructura organizacional, en función de la naturaleza y competencia legalmente asignada, las cuales se desarrollan o reflejan en:

- 11 dependencias formales (Unidades organizativas del organigrama) y Un (1) Grupo de trabajo informal (Comunicaciones)
- 194 conjuntos de acciones u operaciones objeto de medición (procesos y procedimientos, funciones o actividades) identificadas así;
 - 14 procesos específicos para las áreas, documentados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
 - 1383 actividades de medición resultado de 180 procedimientos; Para efectos del proyecto se revisaron y evaluaron en cada dependencia en las tareas correspondientes generadoras de carga de procedimientos transversales aplicados o ejecutados total o parcialmente por las áreas que los comparten, relacionados con temas de contratación, sistema de gestión, planeación y administración.
 - Acciones u operaciones no documentadas

Actividades asumidas por 167 Empleos de planta Fija y un aprox. de 200 contratistas, según información oficial de la Secretaría Jurídica y de la Secretaría General y de Desarrollo Institucional.

2. METODOLOGÍA APLICADA

La medición de las cargas laborales de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca, se realizará mediante la aplicación del método de estándares subjetivos recomendado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en cumplimiento de lo establecido contractualmente; Este método parte de definir como interlocutores para el suministro de la información de las variables básicas de carga hacia el logro de determinar los tiempos estándar, a usuarios expertos designados por las correspondientes dependencias de la Entidad, quienes son considerados los más competentes para este ejercicio en los respectivos procesos, dada la experiencia y conocimiento de los mismos, ejercicio de medición que se desarrollará de la siguiente forma:

Este ejercicio requiere el acompañamiento de un profesional experto en cargas de trabajo, quien mediante entrevistas tanto a los Jefes o líderes formales de cada dependencia, como a Usuarios expertos (Personal clave de la entidad, quienes conocen la dinámica general de cada procedimiento y que están en capacidad de suministrar la información de las variables básicas relevantes para la estimación de la carga respectiva), determinaran la información y los valores básicos para el estudio de cargas.

Variables básicas claves para estudio de cargas

A Nivel de Dependencia:

- Función (es) general (es) que realiza
- Procesos generales y temas que desarrolla
- Actores (Tipo de empleos y Cantidad por cada tipo que actualmente ejecutan los procesos y temas de la dependencia) Volumen de producción para un periodo referenciado
- Falencias y necesidades de Infraestructura, procesos, planta.
- Duplicidad o ambigüedad funcional. Si hacen actividades iguales o similares a las de otras dependencias.

A Nivel de Procedimiento:

- Productos resultantes del procedimiento
- Volumen de producción para un periodo referenciado
 - Estado de actualización
- Tamaño por número de actividades.

A Nivel de Procesos:

- Productos
- Volumen de producción promedio (Cantidad promedio en un periodo normal – Referencia el histórico)
- Tiempos estimados de ciclo (Cuanto demora en promedio la respuesta o entrega, incluye tiempos muertos y tramites adicionales a la carga)
- Procedimientos. Cuales conforman el proceso.

A Nivel de actividad o acción:

- Frecuencia de la acción
- Porcentaje de dedicación a la acción
- Tiempos estimados de actividad o de acción por unidad de producción.
 - Tipo y Cantidad de actores o empleos que actualmente participan en la acción

Fuente: Jose Luis Garzón Romero, Experto en Cargas Administrativas

La entrevista en algunos casos es posible que requiera la participación de más de Un (1) Usuario experto por procedimiento, quienes suministraron la información puntual requerida para la medición.

Para la recolección de la información de manera estructurada, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Determinación de las dependencias de la Alcaldía y sus grupos de trabajo (Formal o informal).
2. Establecimiento de la agenda concertada para socialización y entrevista general con cada jefe o líder formal de dependencia y grupo de trabajo.
3. Socialización y entrevista general. Corresponde al desarrollo de una conversación formal para lo siguiente:
 - a. Explicar tanto del objetivo del ejercicio como del método para levantamiento y medición de cargas.
 - b. Determinar la información de las variables claves a nivel de dependencia.

- c. Determinar la información de las variables claves a nivel de procesos.
- d. Establecer concertadamente la agenda flexible para el ejercicio detallado de medición.
- 4. Socialización y entrevista para medición detallada. Corresponde al desarrollo de una conversación formal para:
 - a. Explicar tanto el objetivo del ejercicio, como del método para levantamiento y medición de cargas.
 - b. Determinar la información de las variables claves a nivel de procedimientos,
 - c. Determinar la información de las variables claves a nivel de actividades o acciones,
 - d. Como evidencia de las reuniones se diligencian las matrices de levantamiento de cargas, tiempos.
 - e. Diligenciar y firmar Acta de validación. Firma el jefe o líder de la dependencia respectiva.

CRITERIOS TÉCNICOS DE LA MEDICIÓN

Los criterios técnicos para la medición de cargas, son los siguientes:

Uso y diligenciamiento de las plantillas y formatos establecidos para el levantamiento.

Revisión de los procedimientos que están documentados en el Sistema de Gestión de Calidad así como las funciones asignadas legalmente, además de otras actividades no documentadas de carácter permanente, teniendo en cuenta que:

1. Los procedimientos y actividades pueden haber cambiado o desaparecido por obsolescencia, el objetivo es revisar y determinar lo que debe hacer en la Entidad.
2. Para cada actividad quién (Empleo o cargo) la ejecuta. En la plantilla de cargas no interesa el nombre del funcionario que la ejecuta dado que no se está haciendo una evaluación del desempeño, se requiere es determinar el tipo de empleo (denominación dentro del nivel respectivo) que debería responder por su ejecución (DEBER SER), pues se mide es la necesidad del procedimiento en cuanto a cantidad y calidad de empleos que se requiere para su desarrollo. Sin embargo es preciso determinar actualmente frente a la planta oficial, el Rol del funcionario respectivo.
3. Cada cuánto se ejecuta dicha actividad – Frecuencia. (Esta representa la cantidad de veces que se realiza la actividad en cualquier periodo, puede ser cada día, semana, mes, año, etc.). Pueden servir también los volúmenes de producción es decir cuántas veces se ejecutó en el último mes, semestre, año, etc. La frecuencia de las actividades debe ser coherente con el volumen de producción correspondiente.
4. Cada vez que se ejecuta la actividad objeto de análisis, cuánto tiempo conlleva su realización. Teniendo en cuenta que esto depende de la complejidad y que puede ser variable entonces se tienen en cuenta tres tiempos;
 - 1) Cuando menos se demora, cuánto tiempo se utiliza.

- 2) Cuando más se demora, cuánto tiempo se utiliza
 - 3) El tiempo más frecuente de demora (Moda)
5. Se tiene en cuenta para esta medición las actividades de carácter permanente, es decir que aquellas que se realicen coyunturalmente o en algún periodo específico no se miden. Sin embargo aquellas relacionadas con la misión de cada dependencia, que se realizan en un periodo específico de forma cíclica y que además representan una carga alta que demanda contratación adicional a la planta normal, eventualmente se mide y se relaciona para determinar la necesidad de posibles empleos.
 6. Para la información relacionada con volúmenes y frecuencias, se busca que en lo posible tengan soporte válido en el que se pueda verificar las respuestas dadas por el "Usuario experto". (Aplicativos, Bases de datos, archivos, informes de gestión, informes de auditorías, etc.)
 7. La información suministrada se registrará en las plantillas y formatos respectivos y será cargada o migrada en las herramientas que se dispusieron para tal fin para su procesamiento y análisis.
 8. Los temas revisados y los resultados correspondientes, serán validados con las instancias que discrecionalmente estableció la Entidad para tal fin (Jefes de las respectivas dependencias, acompañados de asesores y profesionales designados para dicha validación).
 9. En la validación se mostrarán los temas revisados generadores de carga.
 10. Se recogerán las observaciones, recomendaciones u objeciones de las respectivas dependencias.

UTILIZACIÓN DE LA PLANTILLA PARA LA MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

La plantilla utilizada para la medición de las cargas de trabajo, está desarrollada bajo los conceptos y criterios recomendados por el DAFP, y contiene las variables recomendadas en el formulario número 1 de la guía 2015; instrumento que se visualiza y describe a continuación:

APLICATIVO PARA LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

DEPENDENCIA FUNCIONARIO RESPONSABLE:

AREA FUNCIONAL	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	DENOMINACION DE EMPLEO	Código	Nivel	Ejecutor Actual de la actividad	Código	Frecuencia promedio MENSUAL	Minutos			Observaciones	
										tiempo máximo	tiempo promedio	tiempo mínimo		
					#N/A	#N/A		#N/A					0,00	
					#N/A	#N/A		#N/A					0,00	
					#N/A	#N/A		#N/A					0,00	
					#N/A	#N/A		#N/A					0,00	
TOTAL HORAS HOMBRE MENSUALES REQUERIDAS POR DENOMINACION DE EMPLEO														
TOTAL PERSONAL REQUERIDO EN LA DEPENDENCIA POR DENOMINACION DE EMPLEO														

1321

1. Registro de los procesos a medir

En esta parte se registra cada uno de los procesos documentados o no dentro del Sistema de Calidad y sus correspondientes unidades de medición a nivel de procedimientos, o de temas, actividades o funciones, de forma que se revise la totalidad de las tareas generadoras de carga de las respectivas dependencias.

2. Registro de las variables detalladas de carga

La plantilla trae los datos de Entidad, Dependencia, Procesos y Procedimientos, además aquí se registra la siguiente información y datos básicos para el análisis y medición de la carga:

Actividades. Corresponde a cada una de las acciones o tareas generadoras de valor dentro de una unidad de medición, entendiendo como unidad de medición un procedimiento, tema o función general realizada por los funcionarios en una dependencia de la Entidad.

Tiempos en minutos. Corresponde al tiempo que según el usuario experto se demora en realizar una unidad de acción o tarea, es decir es el tiempo de duración que utiliza quien realiza la tarea cada vez que la debe realizar.

- 1) Para este tiempo no se tiene en cuenta demoras, errores, re procesos, incompetencias, falencias tecnológicas, ambientales o de logística, sino que se presupone que la actividad se realiza bajo un entorno y estado normal de condiciones básicas para su realización. Sin embargo, teniendo en cuenta que a pesar de ser acciones frecuentes que se realizan en la misma forma, es posible que cada vez se realicen, el tiempo utilizado sea distinto
- 2) por factores diferentes, por lo que para disminuir el posible sesgo. La técnica exige registrar tres tipos de tiempo a saber:
 - i) T. Min = Tiempo mínimo asignado a la tarea
 - ii) T. Prom = Tiempo promedio asignado a la tarea
 - iii) T. Max = Tiempo máximo asignado a la tarea
- 3) Número de veces que se repite la actividad. Hace referencia a la frecuencia con que la actividad se realiza en fracción de unidades mensuales así:
 - 2.1. Diario. Aplica para actividades que se realizan todos los días y que en término de meses indica que se realiza 12 veces cada mes.
 - 2.2. Semanal. Aplica para actividades que se realizan todas las semanas y que en término de meses indica que se realiza 4 veces cada mes
 - 2.3. Quincenal. Aplica para actividades que se realizan todas las quincenas y que en término de meses indica que se realiza 2 veces cada mes
 - 2.4. Mensual. Aplica para actividades que se realizan todos los meses y que en término de meses indica que se realiza 1 vez cada mes
 - 2.5. Bimestral. Aplica para actividades que se realizan cada dos meses y que en término de meses indica que se realiza 0,5 veces cada mes
 - 2.6. Trimestral. Aplica para actividades que se realizan cada tres meses y que en término de meses indica que se realiza 0,33 veces cada mes
 - 2.7. Semestral. Aplica para actividades que se realizan cada seis meses y que en término de meses indica que se realiza 0,17 veces cada mes

2.8. Anual. Aplica para actividades que se realizan cada año y que en término de meses indica que se realiza 0,08 veces cada mes

4) Medición de tiempos. Este sector de la plantilla esta formulado de acuerdo a los criterios técnicos del DAFP, por lo que cargando los datos de variables básicas para cargas explicados anteriormente, la plantilla entrega los resultados de tiempos en minutos así:

- i. Cantidad de veces que se repite tarea en el mes. Calcula el número de veces que en total se realiza la tarea medida en periodo de un mes así.
- ii. Si se realiza Dos (2) veces cada día, entonces arroja para esta variable el valor (38) que corresponde a multiplicar 2 * 20 días laborales que tiene un mes. De esta misma forma se mide en las demás variables de frecuencia.

5) Tiempo de trabajo por cada actividad. Es el valor que representa el estándar promedio de dedicación cada vez que se realiza la tarea que se está midiendo. Para este cálculo se utiliza de acuerdo a la cartilla DAFP, la siguiente formula.

i.
$$=(T. Min+(4*T. Prom)+T. Max)/6$$

6) Tiempo calculado de la actividad. Es el valor total de tiempo que una dependencia, debe dedicar en promedio cada mes, realizando la correspondiente tarea, este valor es el resultado de multiplicar la "Cantidad de veces que se repite tarea en el mes" por el "Tiempo de trabajo por cada actividad"

7) Tiempo Total incluyendo factor de cansancio ruido temperatura. Corresponde al valor total de tiempo que una dependencia debe dedicar en promedio cada mes, realizando la correspondiente tarea, pero teniendo en cuenta el factor de cansancio que dentro de la técnica del DAFP implica en agregar un 7% adicional del "Tiempo calculado de la actividad". Este valor es el denominado tiempo estándar referente para la medición.

8) Nomenclatura del cargo que realiza la actividad.

Este campo corresponde al nombre del empleo que de acuerdo a la complejidad de la tarea y al nivel respectivo, debe responder por la ejecución de la misma.

Estos pasos se realizan repetidamente mediante el mismo esquema y secuencia para todas y cada una de las tareas representativas de la unidad de medición (Procedimiento, tema o función general), de forma tal, que al final de esta misma Plantilla, se sumara verticalmente en tres variables:

9) Tiempo total del subproceso (procedimiento) en un mes. Corresponde a la suma total de los tiempos estándar de todas las tareas medidas.

10) Minutos de trabajo de 1 persona al mes. Es un valor único de tiempo en minutos, que corresponde al total de minutos que debe cumplir en un mes cualquier empleo de la entidad, corresponde a 8,5 horas al día, durante 19 días, equivalentes a 9690 minutos al mes.

11) Total personal requerido por nivel para ejecutar el subproceso. Es el resultado de dividir el Tiempo total del subproceso en un mes sobre el estándar de horario "Minutos de trabajo de 1 persona al mes".

12) Resultados generales del proceso. Es el cuadro que muestra el resultado total tanto en minutos mensuales, como en cantidad de empleos requeridos por el proceso medido. Resultados generales del levantamiento de las cargas de trabajo.

3. RESULTADOS GENERALES DEL LEVANTAMIENTO DE LAS CARGAS DE TRABAJO POR DEPENDENCIAS

A continuación se presenta el resultado del levantamiento de las cargas de trabajo por dependencias, para poder realizar esta medición como se explicó anteriormente se analizaron los procesos y procedimientos o actividades identificadas y medidas en la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca.

Resultados por Dependencias:

Las necesidades de personal se basaron en el diagnóstico por dependencia, evaluación de la prestación de los servicios, análisis de cargas de trabajo, análisis de los niveles ocupacionales, perfiles, funciones y requisitos de los empleos, detallados en el capítulo diagnóstico del presente estudio técnico.

Aunque las necesidades son crecientes y los cambios normativos que impliquen nuevas competencias pueden superar los empleos aquí propuestos, se busca que la planta de empleos sea de un tamaño racional, mínima, globalizada y profesionalizada, que permita la eficiencia, el mejoramiento de la prestación de servicios a la comunidad, así como la garantía de los límites de gasto impuestos en la Ley 617 de 2000.

Formulario 2, Resultados de Cargas Laborales:

Dependencia	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	Total
DESPACHO ALCALDE	1	3	2		2	8
SECRETARIO PRIVADO	1					1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1		2			3
OFICINA ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA		1	2	2		5
SECRETARÍA JURÍDICA	1		6	2	3	12
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2		11	3	10	26
SECRETARÍA DE HACIENDA	3		10	4	4	21
SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	3		27	2	10	42
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	6		15	2	6	29
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	4		19	2	1	26

W323

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	1		4	1	6	12
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1			1	2	4
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE	1		5	3	1	10
Total	25	4	103	22	45	199

Resultados por Dependencia:

DESPACHO DEL ALCALDE:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	ALCALDE	005	Alcalde
Asesoría	ASESOR	ASESOR	105-01	Asesor del Despacho
Asesoría	ASESOR	ASESOR	105-01	Asesor del Despacho
Asesoría	ASESOR	ASESOR	105-02	Asesor del Despacho
Despacho	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo del área de trabajo
Despacho	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo del área de trabajo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438-09	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Despacho	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480-06	Conductor Alcalde
TOTAL CARGOS				8

SECRETARIA PRIVADA:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
TOTAL CARGOS				1

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006-02	Directivo
Control Interno	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Auditor
Control interno	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Auditor
TOTAL CARGOS				3

OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA ASESORA	115-01	Directivo
Comunicaciones	PROFESIONAL	PROFESIONAL	219-01	Diseñador Gráfico
Comunicaciones	PROFESIONAL	PROFESIONAL	219-01	Publicista
Comunicaciones	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo Comunicaciones
Comunicaciones	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Apoyo Comunicaciones
TOTAL CARGOS				5

SECRETARÍA JURÍDICA:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones Secretariales
Contratación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Revisión Contractual
Contratación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Revisión Contractual
Contratación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Liderazgo Contractual
Defensa Judicial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Defensa Jurídica Y Actos Administrativos

Defensa Judicial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Defensa Juridica Y Actos Administrativos
Asuntos Disciplinarios	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Control Disc Interno
Contratación	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Archivo
Contratación	TÉCNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Plataforma Si observa, informes entes de control, gestión documental, SECOP
Contratación	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-09	Cuentas
Contratación	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Cuentas
TOTAL CARGOS				12

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Dirección de la Dependencia
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones Secretariales
Desarrollo Territorial	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección técnica
Desarrollo Urbano	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección técnica
Sistemas de Información	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección técnica
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Profesional en Banco de Proyectos
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Profesional en Banco de Proyectos
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Seguimiento al Plan de Desarrollo y planes, programas y proyectos en general
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en líneas bases y estadísticas
Desarrollo Territorial	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Diseño de Planos arquitectónicos y georeferenciación
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	SISBEN
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	VIVE DIGITAL

Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Apoyo en la gestión TICS
Sistemas de Información	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05	Bases de Datos en la gestión TICS
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Arquitectura
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Arquitectura
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Derecho
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Derecho
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Ingeniería Civil
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-04	Ingeniería Civil
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Ingeniería Civil
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Derecho
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Arquitectura
Desarrollo Urbano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en todos los temas de la dependencia
Desarrollo Territorial	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Apoyo a la Dirección de Des Territorial en funciones de archivística, actas, transcripción
Desarrollo Urbano	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Apoyo a la Dirección de Urbanismo en funciones de archivística, actas, transcripción
TOTAL CARGOS				26

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones secretariales
Salud	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área

Educación	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Integración Social	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Cultura	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Primera Infancia	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Salud	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Salud Pública
Salud	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	PIC
Salud	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Epidemiología
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05	Inclusión Social
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Mujer y género
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Infancia
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Adolescencia
Integración Social	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Adulto Mayor
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Calidad
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Cobertura
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Calidad
Educación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Cobertura
Cultura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Artes y desarrollo cultural
Primera Infancia	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo en todas las funciones del área de trabajo
Primera Infancia	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo en todas las funciones del área de trabajo
Salud	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Aseguramiento en Salud
Salud	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	Aseguramiento en Salud
Educación	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones de archivística, documentos, actas, acompañamiento
Cultura	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-08	Biblioteca

Cultura	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Apoyo funciones técnicas del área
Primera Infancia	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones de apoyo en diligencias, archivística
Integración Social	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones de archivística, documentos, actas, acompañamiento
TOTAL CARGOS				29

SECRETARÍA DE HACIENDA:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones secretariales
Rentas	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Dirección del área
Financiera	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-02	Dirección del área
Presupuesto	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-07	Líder de Presupuesto y apoyo directo al Despacho de la Dependencia
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-07	Industria y Comercio
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-07	Derecho
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Contabilidad
Financiera	PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201-10	Tesorería
Presupuesto	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Sistemas, redes e informática
Financiera	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Consolidaciones bancarias, causación de cuentas, nóminas
Financiera	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo al área de trabajo
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Visitas Industria y Comercio
Rentas	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Visitas Industria y Comercio
Financiera	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-02	Apoyo área de rentas impuestos

Financiera	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-02	Apoyo Consolidaciones bancarias
Presupuesto	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Presupuesto
Presupuesto	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Presupuesto
Rentas	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Mensajería
Rentas	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Apoyo ventanilla
Rentas	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-09	Apoyo ventanilla
TOTAL CARGOS				21

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440-04	Funciones Secretariales
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Supervisión Obra civil
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Servicios Públicos
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Derecho
Infraestructura	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Proyectos
Apoyo técnico	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314-03	Funciones de Arreglos Locativos
Apoyo	ASISTENCIAL	OPERARIO	487-01	Labores logísticas y de reparación
Apoyo	ASISTENCIAL	OPERARIO	487-01	Labores logísticas y de reparación
Apoyo	ASISTENCIAL	OPERARIO	487-01	Labores logísticas y de reparación
Apoyo	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480-03	Conducir
Apoyo	ASISTENCIAL	CONDUCTOR MECÁNICO	482-03	Conducir
TOTAL CARGOS				12

SECRETARÍA TRÁNSITO Y TRANSPORTE:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Transito	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Políticas planes y programas, seguimiento, indicadores
Transito	AISITENCIAL	AGENTE TRANSITO DE	403-08	Imposición de multas
Transito	AISITENCIAL	AGENTE TRANSITO DE	403-08	Imposición de multas
TOTAL CARGOS				4

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones Secretariales
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-08	Estadísticas y bases de datos
Seguridad y Justicia	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Director área
Garantías de Derechos y Participación	DIRECTIVO	DIRECTOR	009-01	Director área
Comisaria Familia I	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202-07	Comisaria de Familia
Comisaria Familia II	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202-07	Comisaria de Familia
Comisaria Familia III	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202-07	Comisaria de Familia
Inspección Policía I	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234-03	Inspector Policía
Inspección Policía II	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234-03	Inspector Policía
Inspección Policía III	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2A CAT	234-03	Inspector Policía
Inspección Policía IV	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306-04	Inspector Policía

Comisaria I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Psicólogo
Comisaria I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Trabajador Social
Comisaria I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Abogado
Comisaria II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Psicólogo
Comisaria II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Trabajador Social
Comisaria II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Abogado
Comisaria III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Psicólogo
Comisaria III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Trabajador Social
Comisaria III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Abogado
Inspección de Policía I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía IV	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía I	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía II	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía III	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Inspección de Policía IV	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo a las funciones del Inspector Policía
Seguridad y Justicia	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-05	Apoyo profesional al área de trabajo
Garantía de Derechos y Participación	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo al área de derechos y participación
Área de Gestión del Riesgo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo profesional al área de trabajo
Seguridad y Justicia	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	467-01	Apoyo en el área de trabajo
Garantía de Derechos y Participación	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	467-02	Apoyo en el área de trabajo
Comisaria I	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial de la Comisarias de Familia
Comisaria II	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial de la Comisarias de Familia

Comisaría III	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial de la Comisarias de Familia
Inspección de Policía I	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
Inspección de Policía II	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
Inspección de Policía III	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
Inspección de Policía IV	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Asistencial Inspección de Policía
TOTAL CARGOS				42

SECRETARÍA GENERAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-03	Funciones secretariales
Servicio al Ciudadano	DIRECTIVO	DIRECTIVO	009-01	Directivo área de trabajo
Talento Humano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Nómina y Situaciones Administrativas
Talento Humano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-03	Nómina y Situaciones Administrativas
SIGC	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Sistema Integrado de Gestión de Calidad
Seguridad y salud en el trabajo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Seguridad y salud en el trabajo
SGC	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Gestión Documental
Talento Humano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Bienestar Laboral
Servicio al Ciudadano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Servicio al Ciudadano
Servicio al Ciudadano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Servicio al Ciudadano
Servicio al Ciudadano	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Servicio al Ciudadano
Almacén	PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215-01	Profesional Almacén
Archivo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Gestión documental.
Gestión Documental	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo gestión documental
Almacén	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo a Gestión del almacén

Almacén	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-03	Apoyo a Gestión de la dependencia
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones asistenciales al SIGC
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
AIU	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-06	Funciones asistenciales AIU
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
Servicios Generales	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470-01	Servicios Generales
TOTAL CARGOS				26

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE:

AREA	NIVEL JERARQUICO	DENOMINACION EMPLEO	Cod-grado	Rol/Tareas generales
Despacho	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020-03	Directivo
Despacho	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-02	Funciones asistenciales
Ambiente	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-02	Apoyo en Gestión Ambiental
Ruralidad	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Gestión de Agricultura y Tierras
Emprendimiento y Turismo	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Económica
Ambiente	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Gestión Ambiental
Ruralidad	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	Apoyo en Gestión rural
Ruralidad	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	Sector Agropecuario
Ruralidad	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	Sector Agropecuario

Ruralidad	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314-03	Sector Agricultura
TOTAL CARGOS				10

TOTAL DEPENDENCIAS				13
TOTAL CARGOS				199

CAMBIOS SURGIDOS POR EL ESTUDIO DE CARGAS Y JUSTIFICACIONES

Para determinar con exactitud las razones de la variación de una planta de empleos en una entidad particular objeto de estudio, se requiere una comparación detallada de dos mediciones realizadas bajo la estrictez de una misma metodología: método, técnica e instrumentos; como estas condiciones no existieron en la pasada reforma de planta de personal, ya que si bien es cierto se tiene estudios de cargas laborales desarrollados anteriormente, estos fueron realizados para algunas áreas en particular mediante la utilización de un método, técnica e instrumentos diferentes a los utilizados, conclusión que se obtiene debido a la no entrega de matrices, ni resultados justificados de la medición anteriormente citada. No obstante se puede afirmar que entre las posibles causas de dicha variación del número de empleos de la Alcaldía, teniendo como referencia la comparación entre la planta oficial actual de la entidad frente a la realidad operacional reflejada en los resultados de la medición de cargas laborales, se encontraron a nivel general de todas las dependencias los siguientes aspectos:

1. El aumento de los volúmenes de producción para atender la demanda social creciente, a consecuencia de factores como el incremento poblacional del Municipio que a pesar de estimarse según proyecciones del DANE 2016 en 77.627¹ no coinciden con la cifra real estimada por la Empresa de Aseo, Acueducto y Alcantarillado de Madrid que realiza la estadística centrándose en los contadores que prestan el servicio con una cifra de 110.000, induciendo a estimar una aprox. De 111.000 habitantes reales entre población flotante y fija.
2. Al igual la implementación de las políticas que hacen visibles la gestión de la administración para dar respuesta a las necesidades cambiantes, diversas e incrementales, mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones permanentes, para cuya ejecución se ha requerido con personal adicional a la planta de empleos, como se evidencia en la existencia de un alto número de contratos directos, que equivale a la misma proporción de empleos de planta legal para el año 2016. (167/200)².
3. El desarrollo de nuevas actividades de carácter permanente surgidas por la ejecución de competencias adicionales asignadas directa o colateralmente en cumplimiento de normatividad vigente.

¹ Proyección estadística Censo poblacional 2005

² Datos proporcionados por la Secretaría Jurídica (RELACIÓN OPS ENERO A OCTUBRE 2016).

4. La redistribución de actividades bajo criterios técnicos hacia el deber ser, como los son la coherencia entre la complejidad de la función y el perfil profesional, así como la naturaleza de la función en coherencia al marco normativo correspondiente.
5. La aplicación del equilibrio laboral y principio de igualdad que prevé que "un trabajo desempeñado en un puesto, jornada y condiciones iguales, debe corresponderle un salario igual", que para el componente de cargas se traduce a un mismo nivel de empleo.
6. Los propios resultados matemáticos obtenidos mediante la medición de las variables de carga, cuya información básica en cuanto a *tiempos de ejecución, frecuencia y volúmenes de producción o prestación de servicios* fue suministrada por usuarios expertos de cada procedimiento o tema revisado.

Estas razones entre otras de carácter particular a cada dependencia, se discriminan y mencionan en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	CAMBIOS ESTRUCTURA	PLANTA REAL ACTUAL	CONTRATISTAS
DESPACHO DEL ALCALDE	PERMANECE IGUAL	7	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SE FUSIONA	11	9
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PERMANECE IGUAL	4	0
GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	CAMBIA SU NATURALEZA A OFICINA ASESORA	3	2
SECRETARÍA JURÍDICA	PERMANECE IGUAL CREANDO 3 ÁREAS DE TRABAJO	7	10
SECRETARÍA DE GOBIERNO	PERMANECE IGUAL CREANDO 2 DIRECCIONES Y 1 ÁREA DE TRABAJO	29	13
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANÍSTICO Y VIVIENDA	SE FUSIONA	9	8
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SE FUSIONA	9	37
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	SE FUSIONA	16	74
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	PERMANECE IGUAL CREANDO 1 ÁREA DE TRABAJO	16	13
SECRETARÍA DE HACIENDA	PERMANECE IGUAL CREANDO 2 DIRECCIONES Y 1 ÁREA DE TRABAJO	14	7
SECRETARÍA GENERAL	PERMANECE IGUAL	39	18

Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	CREANDO UNA DIRECCIÓN Y 4 ÁREAS DE TRABAJO		
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	PERMANECE IGUAL	3	0
TOTAL		167	193

CAMBIOS ESTRUCTURALES

DEPENDENCIA	DIRECCIONES- OFICINAS, ÁREAS	PROPUESTA DE PLANTA
DESPACHO DEL ALCALDE	PERMANECE IGUAL	8
SECRETARÍA PRIVADA	NUEVA	1
OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA	NUEVA	5
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PERMANECE IGUAL	3
SECRETARÍA JURIDICA	AREA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, AREA DE CONTRATACIÓN, AREA DE DEFENSA JUDICIAL	12
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SE IMPLEMENTA LA MEDIDA DE AGENTES DE TRANSITO	4
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, DIRECCIÓN DE GARANTIA DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN, AREA DE GESTION DEL RIESGO	42
SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCION FINANCIERA DIRECCION DE RENTAS AREA DE PRESUPUESTO	21
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO AREA DE TALENTO HUMANO, AREA DE ALMACEN, AREA DE SIGC, AREA DE ARCHIVO	26
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE SALUD DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCION DE EDUCACIÓN DIRECCION DE CULTURA, DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	29
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTION TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	26
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y	AREA SERVICIOS PÚBLICOS	12

SERVICIOS PÚBLICOS		
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTE	ÁREA DE AMBIENTE, ÁREA DE EMPRENDIMIENTO Y TURISMO, ÁREA DE RURALIDAD	10
TOTAL		199

Analizando la cantidad de órdenes de prestación de servicios que equivale a un total de 193 hasta octubre de 2016 contando con una planta fija de 167 cargos, se podría argumentar una planta casi "paralela", en este punto, y frente a la figura de los contratos de prestación de servicios, en diversas Sentencias de la Corte Constitucional, en especial la Sentencia C-614/09 y C-171/12, se ha sostenido la tesis que las entidades no pueden suscribir contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones de carácter permanente de la administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en la respectiva planta de personal.

Acerca del esclarecimiento de qué constituye una función permanente, la jurisprudencia constitucional ha precisado los criterios para determinarla, los cuales se refieren (i) al criterio funcional, que hace alusión a "la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución)"; (ii) al criterio de igualdad, esto es, cuando "las labores desarrolladas son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral"; (iii) al criterio temporal o de habitualidad, si "las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual"; (iv) al criterio de excepcionalidad, si "la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta"; y (v) al criterio de continuidad, si "la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos de prestación de servicios pero para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, en otras palabras, para desempeñar funciones de carácter permanente, la verdadera relación existente es de tipo laboral"

En este sentido, la Sentencia C-614 de 2009 considera una medida de protección a la relación laboral, que impide que se oculten verdaderas relaciones laborales y se desnaturalice la contratación estatal.

Por su parte el Ministerio del Trabajo expidió la Circular 008 de 2012, dónde determina que es necesario **formalizar las relaciones laborales y aplicar los estándares internacionales del trabajo decente** (art. 53 CP) a cuyo efecto deberá hacerse una valoración de las condiciones para determinar la ampliación de la planta de personal, y determina que deben observarse tres fases:

- Medición de cargas de trabajo.
- Identificar mecanismos de gestión para la mejora en la prestación de los servicios.
- Podrán crearse los empleos de planta, o bien empleos temporales si se dan las condiciones que establece el art. 21 de la Ley 909 de 2004.

A esta Circular se añade la No 008 del 7 de mayo de 2013 emitida por la Procuraduría General de la Nación, y por la función de advertencia de la Contraloría General de la República, del 26 de marzo de 2012, impulsando también la necesidad de adelantar estudios que permitan el rediseño de la planta de personal.

Sobre estos aspectos fundamentales de las relaciones laborales Estado-ciudadanos, se pretende avanzar en pro del mejoramiento y formalización del empleo decente, siempre que se garantice el respeto por los principios de la función pública en especial de economía, eficiencia y eficacia, el régimen de carrera y los derechos laborales adquiridos, y los límites de gasto impuestos por la Ley que reflejen la coherencia financiera y macroeconómica de la reforma.

En resumen, se identifican las siguientes situaciones que resultan en mayor o menor medida problemáticas en el contexto actual de la planta de personal:

- ✓ El desbalanceo de cargas de trabajo (Déficit y excedentes).
- ✓ La alta composición de personal de apoyo y asistencial en relación con el nivel Profesional.
- ✓ La alta dependencia de contratos de prestación de servicios.
- ✓ Perfiles profesionales inadecuados frente a las funciones, temáticas, procesos y áreas de trabajo en las dependencias.

En el Anexo A: Actas de validación de resultados de cargas laborales, se puede evidenciar que se cumplieron todas las fases del proceso de medición de Cargas Laborales:

1. Análisis de Procesos, Procedimientos y Actividades.
2. Definición y Adopción del instrumento de medición.
3. Medición.
4. Ajuste y análisis de información recolectada.
5. Validación y presentación a cada Jefe o quien haga sus veces de los resultados de la medición.

1334



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/03/2016

Acta N° _____

DATOS GENERALES:

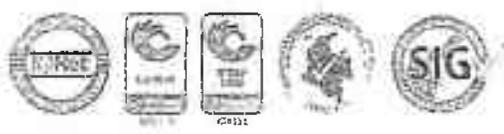
Fecha: <i>Bogotá, Dic. 15/16</i>	Hora de inicio: <i>3:00 pm.</i>	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: <i>Bogotá.</i>	Responsable de la reunión: <i>Herondo Bejarano</i>

OBJETO DE LA REUNIÓN:

* Planta de Personal.
* Propuesta Consolidada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

* Revisión Planta de Personal Vigente.
* Requerimientos / Ajustes a la Planta de Personal Propuesta.
* Analisis / Estudio Comparativo de los cargos de Carrera. Documentos CNSC vs. Inf. Secretaria General.
* Proyección de empleos de conformidad a la nueva estructura.
* Situación Adva. Empleos Provisionalidad.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNION		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Propuesta Planta con Geado/Código - Enviar Doc. word	Equipo Modernización	Dic. 16/16
2	Escala salarial - Revisión - Enviar Doc. word.	Equipo Modernización	Dic. 16/16.
3	Documento Técnico.	Equipo Modernización	Dic. 16/16.

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Hernando Bejarano	Coordinador.	
Fabiola Enciso	Asesora.	
Cristian Morales	Profesional.	
Juz. Cecilia Vanegas	Profesional.	



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNION		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Acta N° _____

DATOS GENERALES:

Fecha: Bogotá, D.C. 13/16	Hora de inicio: 8:30 am.	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: Bogotá.	Responsable de la reunión: Hermondo Bejarano

OBJETO DE LA REUNIÓN:

* Revisión total Propuesta Consolidada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

* Complementos: Escala Salarial, Decretos, Proyección Financiera detallada x Código y grado de funcionarios

* Situación Adva: Personal Carrera y Provisional.

* Adelante Documento Técnico, Procesos.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Cuadro revision Personal carrera Adm.	Cristian M. Cecilia V.	Dic. 15/16.
2	Manual de Funciones	Liseth Cardenas	Dic. 15/16.
3	Elaboración Decretos Cartas.	Fabiola Enciso.	
	Entrega Documento Técnico	Equipo Modernización	Dic 19/16

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Hernando Bejarano	Coordinador	<i>[Firma]</i>
Fabiola Enciso	Asesora.	<i>[Firma]</i>
Liseth Cardenas	Profesional	<i>[Firma]</i>
Cristian Morales	Profesional	<i>[Firma]</i>
Juz Cecilia Vanegas	Profesional.	<i>[Firma]</i>



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Acta N° _____

DATOS GENERALES:

Fecha: Dic. 5 / 16.	Hora de inicio:	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: Alcaldía Madrid	Responsable de la reunión: Hernando Bejarano

OBJETO DE LA REUNIÓN:

Seguimiento Plan de Trabajo Grupo Modernización. => Documento Técnico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Documento Técnico

- * Normatividad OK.
- * Análisis Externo.
- * Tabla Plan de Desarrollo: Densidad, Comparativo Población municipios Sabana de Occidente.
- * Ajustar: Componente Económico/social, Orden Público, Población Víctima Violencia, Análisis Fúero => Comparativo Contraloría. Brecha Tecnológica Mpio Madrid vs. otros Mpios zona.
- * Análisis Capacidad Institucional. Ajuste Misión Visión.
- * Análisis Funcional: Metodología opciones prioritarias.
- * Análisis de Estructura Final. - tldo. Bejarano.
- * Encuesta, percepción sobre capacidades.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Documento Técnico de y parte.	Equipo Modernizaφ	Dic. 9/16
2	Documento Técnico Consolidado.	Equipo Modernizaφ	Dic. 12/16
3	Informe Parcial de Actividades	Equipo Modernizaφ	Dic. 12/16
	Entrega Dpa. Final Diagnóstico	Equipo Modernizaφ	Dic. 16/16
	Taller Planta		Dic 9/16

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Hernando Bejarano	Coordinador	<i>[Handwritten Signature]</i>
Liseth Cardenas	Profesional	<i>[Handwritten Signature]</i>
Cristian Morales	Profesional	<i>[Handwritten Signature]</i>
Riz Cecilia Vanegas	Profesional	<i>[Handwritten Signature]</i>



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Acta N° _____

DATOS GENERALES:

Fecha: Nov. 30 16.	Hora de inicio: 3:00pm	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: Alcaldía Madrid	Responsable de la reunión: Hernando Bejarano

OBJETO DE LA REUNIÓN:

Continuar con la Revisión del Organigrama y ver el presupuesto existente para el proceso de reestructuración.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

• Olga Malagon informa que en el presupuesto queda:
 10.464.000 Para Gastos Personal 2017.
 3.400.000 Gastos Generales.
 La deuda crecerá a \$58000 Mill., se da prioridad a la atención del serv. de la deuda.
 Se hizo una disponibilidad de \$2000 mill. con base en un mensaje que conocio x parte de Planeación, a quien le entregó Sec. Gral. Javier Gutierrez, según la necesidad. Proyectado por Sec. Gral.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGN-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

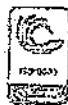
COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Revisar el temade los Guardas xa Tránsito.		
2			
3			

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Olgá Malagón		
Hernando Bejarano	Coordinador	
Fabiola Enciso		
Cristian Morales	Profesional Apoyo	
Javier Gutierrez		
Luz Cecilia Vanegas		



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNION		
DIGH-F-004	VERSION 2	FECHA DE EMISION 01/08/2016

Acta N° _____

DATOS GENERALES:

Fecha: Bogotá, Nov. 29 / 16	Hora de inicio:	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input checked="" type="checkbox"/>	Lugar:	Responsable de la reunión:

OBJETO DE LA REUNIÓN:

Revisión Proyección Organigrama, con Sr. Alcalde y Asesores.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

- Secretario Planeación
- Despacho Alcalde OK!
 - Control Interno OK.
 - sec. Privado OK.
 - Imagen Corporativa OK.
 - Emisora - Prensa.
- Secretario Jurídica OK.
 - Secretario
 - Asuntos Disciplinarios
 - Contratación
 - Defensa Jurídica.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Aveniguar según cod. Policia Nuevo, acerca		
2	de las Autoridades Especiales de Policia	Abog. Fabiola Hdo Bejarano	
3			

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Herrando Bejarano	Coordinador	
Cristian Morales	Profesional	
Luz Cecilia Vanegas	Profesional	



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

336



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Acta N° 006.

DATOS GENERALES:

Fecha: Madrid, Nov. 17/16.	Hora de inicio: 10:00.	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: Sec. General,	Responsable de la reunión: Hernando Bejarano.

OBJETO DE LA REUNIÓN:

* Retroalimentación Reunión
 * Revisión Temas Pendientes.
 * Nuevas tareas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Resultado de la Reunión.

- Más coordinación como equipo.
- Entrega oportuna de la información.
- Balance Bueno. Oportunidad de Mejora.
- 1 Diapositivo xa carga
- Cultura / Sec. Privada / contratación
- Alcance.

→ Presentación Alcalde: Muy contundente, lo que se va a presentar

- Diagnostico
- Analisis
- Resultado

- OK Ejes xa Presentación



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Mango de Comisarias.7 Erogación JGP. ley 617/715	Cristian Morales Juzc. Vanegas.	
2	Cierre Levantamiento con cada dependencia. Validación Cargas laborales.	Liseth Cardenas	23 Nov/16
3	Análisis de Achatamiento Planta / Grados Salariales.	Equipo. Definición Alcalde.	1 Dic/16.
	Manual de Funciones	Equipo.	10 Dic/16.

Consolidación Deto. Cristian / Cecilia. 15 Dic/16.

ANEXOS: SI: NO:

--

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Hernando Bejarano	Coordinador.	<i>[Signature]</i>
Liseth Cardenas	Profesional.	<i>[Signature]</i>
Cristian Morales	Profesional	<i>[Signature]</i>
Juzc. Vanegas	Profesional	<i>[Signature]</i>



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



19331

ACTA DE REUNION		
DIGN-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Acta N° 005.

DATOS GENERALES:

Fecha: Madrid, Nov. 15 / 16	Hora de inicio: 3:00 P.M.	Hora de Finalización:
Sesión: Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input checked="" type="checkbox"/>	Lugar: Sec. General.	Responsable de la reunión: Herando Bejarano

OBJETO DE LA REUNIÓN:

Socialización Informe Preliminar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Presentación Informe.
 - Estructura y funciones Analisis.
Javier Butierrez: Estructura Plana, Beneficios?
 - Simplificar Procesos / Procedimientos, Duplicidad.
 - Revisar Dato de Incorporación; para identificar casos de diferencias.
 - Manual de funciones. Actualizar con ajustes y recomendaciones dadas x la función pública.
 - Cultura? Al ente descentralizado? Decisión?
 - Estructura "amarrado" automática con calidad.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Proyección Financiera. sobre Est. 3.		
2	Estructura y Planta.		
3	Agendamiento Reunión Alcalde.		

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Javier Gutierrez.	S. General.	
Hernando Bejarano	Coordinador	
Liseth Cardenas	Profesional	
Cristian Morales	Profesional	
Luz Cecilia Vanegas	Profesional	
Nancy Jimenez	Talento Hum.	



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

#338



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/09/2016

Acta N° 04

DATOS GENERALES:

Fecha: Madrid, Nov. 8 / 16	Hora de inicio: 9:00 AM.	Hora de Finalización: 16:40 PM.
Sesión: Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: Madrid.	Responsable de la reunión: Hernando Bepriano

OBJETO DE LA REUNIÓN:

Socialización y Seguimiento Diagnóstico.
Documento Técnico.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Revisión Tema Fciere
2. Revisión Cargas
3. Análisis de Procedimientos / Procesos



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

① Financiero.

- Ingresos Tributarios.
 - * Identificar cuales son directos e indirectos.
 - * Analizar comportamiento 2015
 - * Revisar Transferencias 2013.
 - * Leyes 617 y 358.
 - * Certificaciones Contraloria / Situación Fiscal.
 - * Deuda escribir los diferentes créditos.
 - * Comportamiento del indicador de la dependencia de Transferencia y Recursos Propios
 - * Matriz Plurianual.
 - * Capacidad de Ahorro. / Inversión.
- Proyección Financiera Nómina,
sin tener en cuenta los ajuste consecuencia de la modernización y rediseño institucional al igual que la recategorización del Mpio.

② Cargas Laborales.

- * Entrega de Cargas Miércoles 9 Nov/16.
- * Hacer 3 diapositivas.
- * Hacer conclusiones y recomendaciones.

③ Procesos.

* Revisión del Mapa de Procesos y Procedimientos de acuerdo a la estructura propuesta → Recomendación.

Gbrn - Modificar la estructura Proceso Estratégico. Poneación Integral.

~ * Análisis del Manual de Funciones

* Buscar Decreto de recategorización y certificaciones DNP y Contraloría.

* Revisar caso de inspectores de Policía.

~ * Copia Registro Empleados de Carrera Administrativa.

* Situaciones Administrativas Específicas.



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Reunión en Sec. Gral Para Revisión Final. Conclusiones y Recomend.	Equipo Modernización	Nov. 10 / 16.
2	Formalizar Informe de Cargas.	Liseth Cardenas	Nov. 10 / 16.
3	Procesos Opciones Matriz Prioritarias. Estructura.	Hernando Bejarano	Nov. 10 / 16
	Ajuste Fiecro. Presentación Ajustada.	Cristian Morales. Luz Cecilia Vanegas	Nov. 10 / 16.

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Cristian Morales	Profesional	
Hernando Bejarano	Coordinador	
Liseth Cardenas	Profesional	
Luz Cecilia Vanegas	Profesional	



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

#340



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 01/08/2016

Acta N° 03

DATOS GENERALES:

Fecha: Madrid, Nov 1 / 16.	Hora de inicio: 9:00. am	Hora de Finalización: 10:30. am
Sesión: Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/>	Lugar: D. Secretaria Gral.	Responsable de la reunión: Hernando Bejarano

OBJETO DE LA REUNIÓN:

1. Seguimiento plan de trabajo y levantamiento de cargas laborales, mes de Octubre.
2. Compromisos a seguir sobre propuesta reestructuración.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Revisión Cierre Cargas Laborales. Pendiente: sec Gral. Nancy Jimenez y Prensa.
2. Matriz Financiera: Entregar consolidada: Análisis Diagnóstico Cierre Financiero. a Nov. 8/16.
3. Programación nueva reunión de Equipo, revisión Documento Técnico, diagnóstico y propuesta preliminar de estructura y organigrama.
4. Análisis de la Información: Ver Anexos.
5. Actos Administrativos.
6. Reunión DAFP. - Nov. 14/16.



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

Anexo Acta 003.

① Cierre Cargas Laborales.

Pendiente: Carga - Nancy Jimenez - Sec. General.
Prensa.

Se concluye que respecto a la Carga Laboral, se cierra ciclo establecido en cronograma de trabajo del grupo y se deja constancia que quedaron Prensa y Nancy Jimenez al cierre de este acto sin el levantamiento de las respectivas cargas laborales.

② Matriz Financiera: Analisis, Diagnostico, Cierre Financiero. 8 Nov. 16.

③ Programación Reunión 8 Nov/16 Equipo de Trabajo Documento Técnico, diagnostico y propuesta preliminar de estructura y Organigrama.

D Analisis de Información:

4.1. Terminar Analisis capacidad institucional.
R./H. Bejarano.

4.2. Terminar Analisis Mapa Procesos y Procedimientos. R./C. Morales.

4.3. Terminar Matriz Metodologica, Opciones Prioritaria. R./Equipo Modernización
Reunión Jueves 4 Nov/16 8 AM.
Logar: Sec General Npio Madrid.

4.4. Cargas Laborales y Manual de Funciones,
R/ Liseth Cárdenas y Claudia

4.5. Planta: Armar, Análisis y Propuesta Nueva.

Planta: R/ Equipo Modernización.

- Acto Administrativo: H. Bejarano.

- Supresión Cargos.
 - Creación Cargos.
 - Reubicaciones.
- R/ Claudia.

Revisión.
Nov. 17/16
Pendiente.

- Análisis Comparativo Planta Actual y
Planta Propuesta.

R/ H. Bejarano - C. Morales.

Rev.
Nov. 17/16
Pendiente
Falta con-
firmación
estructura.

4.6. Escala Salarial.

Proyección Acto Administrativo, teniendo en
cuenta los diferentes componentes prestacio-
nales. → Rev. Nov. 17/16 Pendiente Rev. Alcalde.

Actos Administrativos.

5.1. Estructura.

5.2 Manual de Funciones - R/ Liseth Cárdenas

5.3 Planta.

5.4. Escala salarial.

Reunión DATP



ACTA DE REUNIÓN		
DIGH-F-004	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 02/08/2016

COMPROMISOS:

NO	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FECHA
1	Matriz Financiera.	Cristian	Nov. 8/16.
2	Reunión para Revisión. Doc. Técnico Diagnóstico y Propuesta Preliminar.	Equipo Modernización.	Nov. 8/16
3	Análisis Información	Equipo Modernización.	
4.	Matriz Opciones Prioritarias.	Equipo Modernización	Nov. 4/16

ANEXOS: SI: NO:

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Hernando Bejarano	Coordinador	<i>[Signature]</i>
Cristian Morales	Profesional.	<i>[Signature]</i>
Luz Cecilia Varegas	Profesional	<i>[Signature]</i>



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
 Teléfono: (091) 825 0028 / 414 e-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
 Código Postal: 250030 www.madrid-cundinamarca.gov.co

REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS

Fecha de Reunión: 21 de Agosto Lugar de Reunión: DRD
 Hora de inicio: 12:00 Hora de finalización: 12:00

Agenda de la Reunión
 Otros temas tratados

1. Creación de un
2. Informe de la Comisión de Fomento de la Actividad
3. Recomendaciones
4. _____
5. _____

Conclusiones (si aplica)

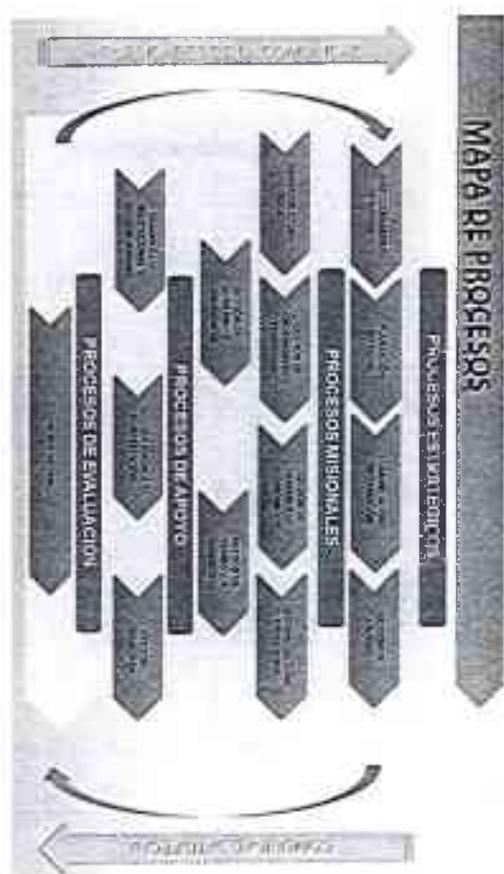
1. Teneré todos los datos de la información de la reunión y hacer una descripción detallada en el CN
2. Una vez en el momento de la reunión se debe tener en cuenta que el nivel de la información
3. Se debe tener en cuenta que el nivel de la información
4. Se debe tener en cuenta que el nivel de la información
5. Por organizar información y con los datos de la reunión
6. _____
7. _____

Asistentes

Nombre y Apellido	Cargo	Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Nota
<u>Luis Hernández Rodríguez</u>	<u>Asesor</u>	<u>Municipio Madrid</u>	<u>51-5137663</u>	<u>lherndr@hcr.gov.pr</u>	<u>Juanke</u>
<u>Guillermo Rodríguez</u>	<u>Asesor</u>	<u>Municipio Madrid</u>	<u>326 489 6776</u>	<u>richardmrd@hcr.gov.pr</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Roberto Rodríguez</u>	<u>Asesor</u>	<u>DAFP</u>	<u>2437111</u>	<u>jrodriguez@hcr.gov.pr</u>	<u>[Signature]</u>

ANÁLISIS DE PROCESOS

De acuerdo a la Modernización Municipal que se viene ejecutando, es pertinente llevar a cabo un respectivo análisis de los procesos de la Administración Municipal; este análisis de procesos se realizará por cada una de las dependencias a la cual pertenecen y estarán clasificados en Procesos Estratégicos, Procesos Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación teniendo como base el Mapa de Procesos Institucional.



A continuación de se presenta la matriz general de los procesos y su distribución.

Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Dependencia
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión de Calidad	Control de registros	Secretaría General
		Producto o servicio no conforme	
		Acciones correctivas, preventivas y de mejora	

PROCESOS MISIONALES	Descripción	Actividades	Responsable	
Gestión de Gobierno y Convivencia	Direcciónamiento Estratégico	Estudio de Predios para Proyectos de Inversión Pública	Oficina Asesora de planeación y cooperación internacional	
		Banco de Proyectos		
		Elaboración y Ajuste del Plan de Desarrollo Municipal		
		Expedición Viabilidades recursos de inversión		
		Seguimiento al Plan de Desarrollo		
		Rendición de Cuentas		
		Sisben		
		Coordinación periodística e Institucional		Grupo de comunicadores y prensa
		Elaboración del material periodístico		
		Organización del protocolo para eventos		
Planearción Integral	Comunicación e Información	Aplicación de políticas de seguridad y orden pública	Secretaría de gobierno	
		Formulación de planes estratégicos de acción		
		Informes de gestión municipal		
		Proyectos de acuerdos municipales		
		Autorización- retiro de vehículos inmovilizados		
		Autorizaciones publicaciones y eventos		
		Desvinculación común acuerdo		
		Sanción Proyecto de acuerdo		
		Capacitación en normas de tránsito		
		Compartiendo ambiental		
Operación	Gestión de Gobierno y Convivencia	Expedición capacidad transportadora	Secretaría de gobierno	
		Expedición tarjetas de Operación		
		Operación		

Tesorería - Revisión y aprobación Administrativa de cobro	
Tesorería - Revisión y Aprobación expedición de certificaciones y paz y salvos	
Atención al contribuyente I - Liquidación y Recaudación de Impuesto Predial	
Atención al contribuyente I - Legalización y pago de impuestos, tasas, Derechos y contribuciones	
Atención al contribuyente I - Legalización por transferencias	
Atención al contribuyente I - Informe Recauda CAR	
Atención al contribuyente I - Legalización de Pagos por Expedición de Documentos áreas de la Administración Municipal	
Atención al contribuyente I - Elaboración de Cartillas de Cuentas	
Atención al contribuyente II - Inscripción Establecimientos Comerciales	
Atención al contribuyente II - Recaudación y Verificación de Impuestos de Industria y Comercio	
Atención al contribuyente II - Entrega de Cheques y traslados bancarios	
Atención al contribuyente II - Elaboración Informes de Tesorería	
Condiaciones bancarias	
Despacho Secretaria - Atención Telefónica	

Despacho Secretaria - Trámite pago recibos servicios judiciales	
Dirección Financiera II - Creación e implementación del Plan Contable Mensual	
Dirección Financiera II - Copiación Tablas (de referencias Impuesto Nacional)	
Dirección Financiera II - Gestión (Atenciones Retrib. Municipales)	
Dirección Financiera II - Contabilización Balance Mensual	
Dirección Financiera II - Elaboración Compras de Contabilidad (CCT) Proveedores y Contratas	
Dirección Financiera II - Equipos financieros de Contratos de Ajustes Contables	
Dirección Financiera II - Ajustes periodicos de Cuentas	
Dirección Financiera II - Elaboración de balances contables de comercio y empresas por pagar (CCM)	
Dirección Financiera II - Coordinación colaboración de Nómina y cuentas por pagar (CCM)	
Dirección Financiera II - Elaboración informes de la pública	
Manejo Planes Plan Mensual de Inversiones del Municipio	

Hacienda Pública - Marzo Fiscal de Mediano Plazo		
Hacienda Pública- Elaboración del presupuesto anual		
Hacienda Pública- Elaboración del Plan de Acción de la Secretaría		
Hacienda Pública- Expedición de Decretos y Acuerdos		
Comercio Verificación declaraciones y registro Pago Impuesto Ind. y Com.		
Comercio- Visita establecimientos de comercio		
Giro: Archivo y reintegro		
Giro: Elaboración de egresos		
Giro: Ingresos mensuales		
Giro: Traslado bancario		
Predial- Impuesto predial		
Predial Coactivo- Atención e integración al usuario		
Predial Coactivo- Cobro coactivo		
Predial Coactivo- Cobro Correspondencia externa		
Predial Coactivo- Procesos y acuerdo de pago		
Presupuesto- Elaboración de informes para antes de control		
Presupuesto- Modificaciones presupuestales		
Presupuesto- Elaboración del Plan Anual mensualizado de caja (PAC)		

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Control Interno	Presupuesto- Expedición de disponibilidades presupuestales	Oficina de Control Interno
		Presupuesto- Expedición de registros presupuestales	
		Presupuesto- Expedición de disponibilidades y registros presupuestales para reservas y apropiación y reserva de caja	
		Presupuesto- Plan presupuestal	
		Auditoría Interna	
		Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno	
		Asesoría Administración del Riesgo	

1. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS MISIONALES	Gestión de Desarrollo Económico y Social	Aseguramiento y Salud Pública- Aseguramiento régimen subsidiado
		Aseguramiento y Salud Pública- Plan de intervenciones PIC
		Aseguramiento y Salud Pública- Saneamiento y Zoonosis
		Desarrollo Económico- CREA Madrid
		Desarrollo Económico- Centro de atención para el empleo CAE
		Desarrollo Social- Atención Integral a la Juventud
		Desarrollo Social- Atención Integral a la niñez
		Desarrollo Social- Atención Integral a las personas con discapacidad
		Desarrollo Social- Atención
		Desarrollo Social- Atención

	Integral al adulto mayor Desarrollo Social- Escuela de padres Desarrollo Social- Más familias en acción Desarrollo Social- Mujer, equidad y género- Cabeza de hogar Desarrollo Social- Programas de Juditecas Desarrollo Social- Red Unidos Enlace comunitario Fomento Agropecuario- Apalancamiento pequeños productores Fomento Agropecuario- Asistencia Técnica Fomento Agropecuario- Atención al PYM productor
--	--

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO	
OBJETIVO	Desarrollar, coordinar, vigilar y garantizar la continuidad y la amplitud de la cobertura de los beneficiados al régimen subsidiado y vigilar el cumplimiento y la calidad de los servicios de salud dirigidos a la población vulnerable con puntaje máximo de 51.57 y mínimo puntaje 0, del SISBEN con base en los parámetros definidos por el Ministerio de la Protección Social.
ALCANCE	Inicia: Estudio de la población no afiliada al régimen de seguridad social en salud. Termina: Afiliación a la EPS-S de la población que solicita la prestación de los servicios en salud.
ENTRADA	Copia de los documentos del núcleo familiar, copia registro ONP, Población afiliada que recibe servicios de salud.
SALIDA	Aval de formulación firmado y entrega a la EPS-S, para la respectiva garantía en atención de los servicios de salud.
RESPONSABLE	COORDINADOR SALUD

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
> Redefinir correctamente la entrada utilizada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO
PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC

OBJETIVO	Promover acciones en salud y prevención de la enfermedad generando cultura de autocuidado a través de educación, orientación y canalización a población del Municipio.
ALCANCE	Familias del área rural y Urbana del Municipio.
ENTRADA	Fornecer las diferentes estrategias del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) con el fin de Promover, Educar y Orientar a la población para la demanda a los servicios de detección temprana y protección específica, de acuerdo a la necesidad, mejorando calidad de vida y previniendo enfermedades de los habitantes del Municipio según ciclo vital.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de la morbilidad y la mortalidad en la población vulnerable del Municipio. Promover la salud, a través de acciones sobre el cuidado, estilos de vida saludable, preparación de alimentos, agua potable, cuidado de la casa y su entorno. Identificar las familias que necesitan un acompañamiento especial debido a una situación de riesgo o vulnerabilidad. Conocer las condiciones de vivienda, de ocupación, ingresos, hábitos, creencias, valores, religión, opciones de ocio, etc. Conocer los principales problemas de salud de los pobladores de la comunidad, tales como enfermedades crónicas, infecciosas, genéticas, enfermedades mentales, etc.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> COORDINADOR PIC SECRETARIO (A) DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SANEAMIENTO Y ZOOINOSIS	
OBJETIVO	Vigilar y controlar los factores de riesgo ambientales (saneamiento básico) y biológicos (roedores y control de artrópodos y roedores) que puedan llegar a incidir negativamente sobre la salud de la población del municipio de Madrid Cundinamarca.
ALCANCE	Inicia: Población con alta prioridad calétera que se encuentra en la zona urbana y la zona rural del municipio. Termina: Esterilización, Vacunación y desparasitación de la población canina del municipio
ENTRADA	Registro de carnec felinos que allegan propietarios y registro población calétera
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de prevención y control de factores de riesgo ambientales de biológicos Se entrega al canino o felino vacunado esterilizado y desparasitado. Carnet de vacunación con información de la fecha.
RESPONSABLE	COORDINADOR SALUD

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente, Alcance, Entrada y Responsable del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CENTRO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO EMPRESARIAL CREA	
OBJETIVO	Fortalecer las empresas existentes, promover la creación de nuevas empresas pymes y mipyme que propendan por la generación del empleo y mejoramiento de la calidad de vida.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Asesoramiento, gestión de recursos y seguimiento a las ideas de negocio, pymes y mipymes del municipio que se incluyan en el CREA.
RESPONSABLE	

➤

PROCEDIMIENTO	
CENTRO DE ATENCIÓN PARA EL EMPLEO CAE	
OBJETIVO	Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Madrid, mediante capacitación y vinculación laboral.
ALCANCE	Inicia: Perifoneación de las hojas de vida recibidas en el Centro de Atención al Empleo CAE Termina: Recolección retroalimentación del proceso
ENTRADA	Hojas de vida que ingresan al Centro de Atención al Empleo
SALIDA	Mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de Madrid, promoviendo la vinculación laboral en las empresas usuarias del CAE y la autogeneración de ingresos a través de actividades de emprendimiento y formalización empresarial.
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO CAE

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Alcance, Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN INTEGRAL A LA JUVENTUD	
OBJETIVO	Brindar atención integral a la juventud madrileña, contribuyendo en la formación integral de los jóvenes, en su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual. Logrado así que se garantice el respeto y promoción de los derechos propios de los jóvenes. Por medio de estrategias que permitan reunir los intereses de los jóvenes, creando escenarios de esparcimiento en la población juvenil, además de crear espacio de participación activa.

ALCANCE	Aplica para jóvenes del municipio, tanto escolarizados como no escolarizados que quieran participar en las diferentes actividades, que se proponen para esta población, además de algunas actividades que se llevan a los colegios como parte del apoyo institucional.
ENTRADA	Se acerca a los colegios, para realizar el trabajo con los jóvenes y de esta manera realizar el apoyo a las instituciones educativas. Se realiza acercamiento a los grupos representativos del municipio.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en participación democrática • Ocupación del tiempo libre • Socialización de política pública • Conocimiento de emprendimiento empresarial • Vinculación laboral • Apoyo en la creación de micro empresa
RESPONSABLE	COORDINADOR ÁREA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Alcance y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ	
OBJETIVO	Implementar programas de atención integral a niños y adolescentes con vulnerabilidad social y nutricional en el área urbana y rural del municipio mediante la modalidad de: Hogares Comunitarios, Jardín Social, Desayunos Infantiles, Recuperación Nutricional y Restaurantes escolares.
ALCANCE	Cobertura nutricional a los Niños y Niñas de seis meses a diez años, de las áreas urbanas y rurales del municipio
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso al programa • Fotocopia cedula de ciudadanía • Carné del SISBEN • Carné de vacunas • Registro civil • Valoración nutricional por el profesional del área
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de índices de desnutrición, deserción y repitencia escolar en los menores que están realizando su estudio en educación básica. • Disminución de los índices de desnutrición en los menores de cinco años. • Atención de menores de tres meses a cinco años mediante acciones nutricionales, de aprendizaje y socialización.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DESARROLLO SOCIAL • NUTRICIONISTA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	
OBJETIVO	<p>Coordinar y ejecutar actividades para la atención integral de personas en condición de discapacidad con vulnerabilidad social y económica dentro del municipio con el fin de mejorar su calidad de vida y posibilitar su rehabilitación (basados en RBC) inclusión escolar, cultural, laboral y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de seguimiento a la vinculación y cobertura pertinente de las personas con discapacidad por el SSSSS • Realización de estudio socioeconómico para personas que ingresan al programa • Realización de Temizaje visual, auditivo, cognitivo y motor, Direccionado por la Secretaría de Salud Pública de la Gobernación de Cundinamarca en reuniones de 4 a 5 años (Jardines Infantiles) • Talleres de sensibilización con diferentes poblaciones; 8.1. Proyecto de prevención de eventos discapacitantes en madres gestantes y lactantes • Proyecto de capacitación en control de riesgos y salud ocupacional para los adultos mayores • Actividades para menores con problemas de aprendizaje través del Centro de Vida Sensorial • Documento de identidad del usuario. • Documento de identidad del cuidador y/o adulto responsable • El puntaje del SISBEN • El diagnóstico médico que determine la discapacidad • El certificado de vacunas (menores de 12 años) • La curva de crecimiento (menores de 12 años) • La certificación del Colegio o entidad que lo remite al CVSI (menores de 12 años) • Una foto tipo documento
ENTRADA	<p>La salida del proceso de los usuarios, está asociado a las circunstancias socioeconómicas de las familias y/o cuidadores, que en su mayoría son de escasos recursos y el grado de inestabilidad laboral que parte del tiempo de dedicación al trabajo de las familias y al entregado a los usuarios que concurren al CVSI. Sin embargo, la salida del proceso de atención, se encuentra de otra parte ligado al avance en funcionalidad y autorregulación que cada usuario adquiere dada la práctica terapéutica a la cual se haya vinculado por el ejercicio del equipo interdisciplinario de manera integral.</p>
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • FONOAUDILOGIA • TERAPIA OCUPACIONAL • PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA

<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO SOCIAL, SALUD OCUPACIONAL • PSICOPEDAGOGIA • COORDINACION

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	
OBJETIVO	<p>Brindar atención al adulto mayor habitantes del Municipio de Madrid mujeres mayores de 54 años cumplidos y hombres de 59 años cumplidos, con puntaje máximo 43.63 en metodología II del Sisben, Vinculados a las diferentes estrategias y programas que la administración municipal ofrece para el mejoramiento de la calidad de vida.</p>
ALCANCE	<p>Aplica para los procesos de ingreso de los Adultos Mayores en condiciones de vulnerabilidad al programa, inicia con solicitar los documentos como la cédula y puntaje de Sisben y termina con las ayudas que requiere el Adulto Mayor como son las actividades de ocio productivo, paquetes nutricionales y subsidio al adulto mayor (bono).</p>
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita documentos de referencia como (Fotocopia cédula ampliada, puntaje del SISBEN, dirección de residencia, teléfono, Eps-S, foto reciente). • Realiza visita domiciliar y verifica condiciones de vulnerabilidad, en el caso de presentar discapacidad solicita certificado médico. • Presenta los casos de la población a beneficiar al comité gerontológico.
SAUIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgación del tiempo libre (ocio productivo) • Auxilio económico directo. • Redes de apoyo (grupos nutricionales)
RESPONSABLE	COORDINADOR AREA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente Alcance, Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ESCUELA DE PADRES	
OBJETIVO	<p>Brindar apoyo, acompañamiento y orientación a personas y familias de Madrid con algún tipo de crisis emocional, situaciones de forma grupal e individual. Dar capacitación, talleres para medidas constructivas, y padres de familia en las diferentes instituciones educativas, en pro de fortalecer los vínculos familiares, rescatar principios y valores y hacer replantamiento a la dinámica familiar, en vías de tener una mejor convivencia familiar que permita desde el núcleo familiar.</p>
ALCANCE	Acompañamiento en las escuelas de padres en cada una de las

	<p>instituciones educativas del municipio tanto públicas como privadas (colegios, jardines, hogares comunitarios, CDI, entre otros), además de acompañamiento a programas como familias en acción, red unidos, mujer cabeza de hogar y en ocasiones a acompañamiento a jóvenes de las instituciones educativas.</p>
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Población en general que solicite guía por psicología. • Instituciones educativas que soliciten escuelas de padres. • Focalizar a través de programa dirigidos a la población vulnerable la implementación de los talleres según necesidades detectadas • Coordinar y estructurar los temas de las capacitaciones • Haber la selección de sitios y la convocatoria de grupos focalizados • Los talleres se desarrollan con base en un cronograma estructurado • Evalúa el proceso realizado con cada uno de los grupos. • Redirecciona o modifica los temas según expectativas y necesidades de núcleos focalizados. En caso los riesgos de violencia intrafamiliar
RESPONSABLE	COORDINADOR ÁREA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Alcance, y Salida del procedimiento.

	<p>PROCEDIMIENTO MAS FAMILIAS EN ACCIÓN</p>
OBJETIVO	Contribuir a la formación de capital humano de las familias en extrema pobreza o pobreza.
ALCANCE	<p>Aplica para los procesos de ingreso al programa condiciones de vulnerabilidad familiar, principal a nivel económicas, que afectan a los menores, así se contribuye para el crecimiento adecuado de los menores aportante económicamente, principalmente para salud y educación garantizando así que los menores permanezcan en las aulas y culminen los estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de identificación • Sisben • Certificado de estudio • Certificado de vacunas y curva de crecimiento • Si es población desplazada estar en la base de datos. Vivanto
ENTRADA	Formación de capital humano a través de la inclusión a la educación y su permanencia de los menores entre los 7 y los dieciocho años que cursan a partir de segundo de primaria hasta once bachillerato y del mejoramiento del nivel nutricional y de salud de los menores de siete años.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA DE SISBEN • ENLACE Y EQUIPO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Alcance y Salida del procedimiento.

	<p>PROCEDIMIENTO MUJER EQUIDAD Y GENERO - CABEZA DE HOGAR</p>
OBJETIVO	Apoyar en forma integral a las mujeres y/o a los hombres cabeza de familia con metodología III del SISBEN con un puntaje máximo de 60 puntos, con vulnerabilidad económica y social dentro del Municipio, con hijos menores de 18 años, vinculándolas a las diferentes estrategias y programas que la administración municipal ofrece para mejorar su calidad de vida.
ALCANCE	<p>Mujeres Cabezas de Familia en edad máxima de 51 años, y Hombres con edad máxima de 56 años habitantes del Municipio de Madrid con nivel 1 y 2 del SISBEN Y/O metodología SISBEN III con un puntaje máximo de 60 puntos y con hijos menores de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cédula o de tarjeta de identidad de la madre o el padre (cabeza de familia) • Fotocopia de carné SISBEN de la madre o padre e hijos. • Fotocopia de EPS ó EPS subsidiada de la madre o padre e hijos. • Foto reciente de la madre o padre cabeza de hogar. • Fotocopia de los registros civiles de los hijos menores de 18 años. • Dirección correcta, número de teléfono fijo (Cundinamarca).
ENTRADA	Encuentros formativos, grupales, sociales, culturales, educativos y actividades productivas orientadas a la sensibilización y capacitación técnica en educación para el trabajo, artes y oficios.
SALIDA	Mejoría de las condiciones nutricionales del núcleo familiar, una vez focalizada la población que aplica para esta línea de acción.
RESPONSABLE	COORDINADOR PROGRAMA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento.

	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE LUDOTECAS</p>
OBJETIVO	Ejecutar y planear actividades lúdicas recreativas para todos los asistentes brindando un espacio para que acudan en su tiempo libre, involucrando a los diferentes grupos poblacionales del municipio de Madrid
ALCANCE	Aportar al sano crecimiento de los niñas niñas del municipio de Madrid con actividades recreo deportivas que llegan a los barrios, jardines, CDI, entre otros.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita documentos de identidad para la participación de ludotecas. • Datos básicos de nombre, dirección, teléfono.

RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Solidad jardines, CDI y Hogares conserchicos • Solidad por parte de los presidentes de Junta • Ocupación del tiempo libre (todo productivo) • Socialización • Recreación
RESPONSABLE	LUDO EDUCADOR

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
RED UNIDOS	
OBJETIVO	acompañar al gobierno nacional en el cumplimiento de Lograr que un millón y medio de familias colombianas superen la pobreza extrema. Para así poder mejorar las condiciones de vida.
ALCANCE	Según la priorización que hace la nación se realiza el acompañamiento a familias en condición de pobreza extrema, para mejorar las condiciones de vida de las familias
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Las familias más pobres del nivel mínimo (puntaje) del SISBEN estar priorizadas por el Departamento Nacional de Planeación. • Familias que se encuentran en situación de desplazamiento y estén registradas en el Registro Único de Población Desplazada -RUPD- para el municipio de Madrid
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento familiar y comunitario. • Gestión de la Oferta y Acceso Preferente a Los Programas Sociales del Estado.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento Institucional. • COGESTOR SOCIAL. • COORDINADOR AREA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance, Entrada y Responsable del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
FORTEALECIMIENTO DE LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL	
OBJETIVO	Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de las relaciones comunidad-administración.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción al Pisan de Desarrollo Municipal • Necesidades de las diferentes juntas para generar planes de la administración. • Informe de Gestión • Metas definidas a cumplir por periodo

RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Indicativo
--------------------	---

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
APALANCAMIENTO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS	
OBJETIVO	Tramitar los créditos para pequeños y medianos productores del Municipio de Madrid ante el Intermediario financiero. (FINAGRO), para el desarrollo de sus procesos productivos en cada una de sus parcelas
ALCANCE	Aplica para los procesos apalancamiento de pequeños y productores. Inicia con la convocatoria general a la comunidad a una jornada de créditos con entidades financieras que acuden a las áreas rurales y termina con la aprobación del crédito o la negación del mismo según informe técnico.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria general a una jornada de créditos en una Vereda del municipio • Participación evidenciada del pequeño productor • Orientación por parte de la entidad financiera y el técnico
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Créditos Aprobados • seguimiento y monitoreo de los créditos otorgados en el municipio
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS DEL AREA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GESTIÓN AMBIENTAL • LÍDER DE PROGRAMA • TÉCNICO AGRICOLA • TÉCNICO PECUARIO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ASISTENCIA TÉCNICA AGRICOLA PECUARIA Y AMBIENTAL	
OBJETIVO	Mejorar la productividad en los cultivos y explotaciones pecuarias de pequeños y medianos productores del Municipio, mediante la transferencia de tecnologías, facilitando el acceso de la maquinaria agrícola y asesoría técnica permanente, que eviten el deterioro, compactación de suelos y disminuya el impacto ambiental derivado de este tipo de actividades. Además de promover la preservación y conservación del ambiente en todo su campo de acción
ALCANCE	Aplica para los procesos de asistencia técnica agrícola, pecuaria y ambiental, hecha con la totalidad del servicio de forma verbal, escrita y/o telefónica y termina con la prestación del servicio por el técnico correspondiente cerrando con su respectiva ficha de trabajo o Informe Técnico.

ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita o verbal del usuario Asignación de la asistencia técnica por parte del Líder de programa Aumento de la productividad de los pequeños y medianos productores agrícolas y pecuarios. Disminución en el deterioro de los suelos y el impacto ambiental. Mejoramiento de la calidad de vida de los pequeños y medianos productores agrícolas y pecuarios mediante la implementación de actividades sostenibles en el Municipio de Madrid. Utilizar tecnologías implementadas dentro de las parcelas agrícolas existentes. Aumento de la producción pecuaria. Mejoramiento genético de las razas. Mejoramiento en la sanidad animal. Comunidad capacitada, concientizada y sensibilizada sobre la protección del Medio Ambiente. Velar por la conservación del recurso hídrico presente en el municipio a través del seguimiento y monitoreo de fuentes presente en el municipio.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> FUNCIÓNARIOS DEL ÁREA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GESTIÓN AMBIENTAL ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL ÁREA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GESTIÓN AMBIENTAL LÍDER DE PROGRAMA TÉCNICO PECUARIO TÉCNICO AGRÍCOLA PROFESIONAL UNIVERSITARIO
RESPONSABLE	

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Alcance del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN AL PEQUEÑO Y MEDIANO PRODUCTOR AGROPECUARIO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA	
OBJETIVO	Facilitar un mecanismo técnico y oportuno en el proceso productivo a los pequeños y medianos productores, para que mejoren la productividad de sus parcelas y desarrollo de los sectores agrícolas y pecuarios a nivel Municipal a través del apoyo con la maquinaria agrícola disponible.
ALCANCE	Aplica para los procesos de atención al pequeño y mediano productor agropecuario con el apoyo de maquinaria agrícola y terminan el préstamo de servicio de maquinaria agrícola a la necesidad del productor en las 16 veredas del municipio.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de mejoramiento de terrenos deteriorados, improductivos o de baja producción por parte del pequeño productor. Cancelación del servicio de préstamo de maquinaria de acuerdo

SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> a las tarifas establecidas. Préstamo de la maquinaria agrícola, por las horas convenidas según el área de trabajo
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> FUNCIÓNARIOS DEL ÁREA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y GESTIÓN AMBIENTAL TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO DE AGRÍCOLA OPERARIO TRACTOR

2. SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS MISIONALES	Gestión Cultural y Educativa	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Bibliotecario municipal Escuelas de formación artística Promoción turística del municipio Ampliación de cobertura Educación formal Facilitar el acceso a la educación superior Eradicación del trabajo infantil

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SERVICIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	
OBJETIVO	Proporcionar y promover a la comunidad en general el servicio de biblioteca para lectura, consulta e investigación.
ALCANCE	Inicia con divulgación de ofertas y servicios a la comunidad y termina con prestación del servicio.
ENTRADA	Divulgación.
SALIDA	Incremento de los niveles culturales de la población madriñena.
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURAL	
OBJETIVO	Promover el acceso a la cultura a todos los habitantes del municipio a través de las escuelas de formación artística cultural.
ALCANCE	Inicia con la programación de instructores de las diferentes escuelas y termina con la presentación de informes mensuales y con las muestras culturales.

ENTRADA	Solicitudes de cursos.
SALIDA	Desarrollo de habilidades artísticas, lúdicas y culturales a la población objetivo.
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO ÁREA GESTIÓN CULTURAL

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	PRODUCCIÓN TURÍSTICA DEL MUNICIPIO Promocionar a Madrid como un Municipio turístico en la Región Sabana Occidental.
ALCANCE	Inicia con el inventario de sitios turísticos y la programación de espacios turísticos y termina con el desarrollo de las actividades programadas y el Informe de las actividades.
ENTRADA	Inventario de los sitios turísticos del municipio.
SALIDA	• Incremento de visitantes al Municipio. • Satisfacción del visitante en nuestro municipio.
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO ÁREA GESTIÓN CULTURAL

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	AMPLIACIÓN DE COBERTURA, PLANTA FIJEA Y DOTACION Escolarizar a los niños y jóvenes habitantes de Madrid en las instituciones educativas de carácter oficial del Municipio.
ALCANCE	Inicio con preinscripción en Secretaría de Educación Municipal y termina con asignación cupos diferentes instituciones educativas. Termina con presentación proyecto para viabilidad y termina con entrega infraestructura con respectiva dotación.
ENTRADA	Solicitud verbal y escrita.
SALIDA	Aumento en los cupos de las instituciones educativas de carácter oficial de Madrid.
RESPONSABLE	• SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA EDUCACIÓN MUNICIPAL. • SERVIDOR PÚBLICO PLANEACIÓN MUNICIPAL. • SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA OBRAS PÚBLICAS. • SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	EDUCACIÓN INFORMAL Facilitar a la población de Madrid el acceso a la educación informal.
ALCANCE	Inicia con preinscripción estudiantes y termina con asignación cupos y proceso matrícula.
ENTRADA	• Convocatoria de ofertas académica en los diferentes niveles. • Documento de Identidad • Certificación del último grado cursado • Acreditar puntaje de SISBEN y/o EPS
SALIDA	Personas capacitadas en educación informal
RESPONSABLE	• SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL. • COORDINADOR SENA MUNICIPAL

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	FACILITAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Facilitar el acceso de los jóvenes de los puntajes mínimos del SISBEN residentes en Madrid, a la educación superior bien sea técnica, tecnológica o profesional en las diferentes instituciones públicas y privadas como el SENA, UNIMINUTO-CERES y otras.
ALCANCE	Inicia con preinscripción a las diferentes programas que maneja la Alcaldía Municipal y termina con acceso a la educación superior, bien sea técnica, tecnológica o profesional.
ENTRADA	Convocatorias de oferta académica en los diferentes niveles.
SALIDA	Mayor número de jóvenes universitarios residentes en Madrid.
RESPONSABLE	• SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL. • INSTITUCIONES EDUCATIVAS. • SERVIDOR PÚBLICO ALCALDE MUNICIPAL. • SERVIDOR PÚBLICO COMITÉ OPERATIVO. • ICETEX y/o Servidor Párrafo.

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	

OBJETIVO	Focalizar los posibles menores que se encuentran en situación de trabajo infantil y vincularlos al sistema educativo y demás programas del uso del tiempo libre que ofrece el Municipio.
ALCANCE	Inicia con búsqueda de menores vinculados al trabajo infantil y termina con ingreso menores al sistema educativo y apoyo a las familias de los menores con la oferta interinstitucional.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidad • Contar con la documentación del último año aprobado. • Contar con una EPS o SISBEN.
SALIDA	Vinculación sistema educativo y demás programas del buen uso del tiempo libre.
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA EDUCACIÓN MUNICIPAL COORDINADOR ETI

3. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Macroproceso PROCESOS ESTRATÉGICOS	Proceso Planeación Integral	Procedimiento
		Aplicación de políticas de seguridad y orden público Proyectos de acuerdos municipales Autorización- retiro de vehículos inmovilizados Autorizaciones publicaciones y eventos Desvinculación común acuerdo Sanción proyecto de acuerdo Capacitación en normas de tránsito Comparando ambiental Expedición capacidad transportadora Expedición tarjetas de Operación Procedimiento fijar tarifas tránsito Programación de rutas y horarios Seguimiento electoral Comisarias de Familia- Conciliación de alimentos Comisarias de Familia- Maltrato infantil Comisarias de Familia- Despacho comisorio Comisarias de Familia- Operativos
PROCESOS MISIONALES	Gestión de Gobierno y Convivencia	

		Comisarias de Familia- Realización de charlas y talleres Comisarias de Familia- Restablecimiento de derechos Inspecciones de policía- Auxilio de comisiones provenientes de despacho Inspecciones de policía- Constancia de antecedentes policivos Inspecciones de policía- Expedición de comparendos Inspecciones de policía- Expedición de permisos de transporte para trasteo de muebles y enseres, ganado, vacuno, porcino y caballar Inspecciones de policía- Expulsión domicilio ajeno Inspecciones de policía- Incumplimiento orden de policía Inspecciones de policía- Ordenes de policía para preservación de convivencia Inspecciones de policía- Recepción, denuncia por pérdida de documentos Inspecciones de policía- Protección provisional de predio rural Inspecciones de policía- Verificación de requisitos Ley 232 Inspecciones de policía- Perturbación a la tenencia, posesión y servidumbre
--	--	--

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO MUNICIPAL Conservar el orden público y la seguridad en el municipio a través de la formulación, coordinación y ejecución de planes programas y proyectos, conforme a las normas legales, para ser ejecutadas por la fuerza pública y organismos de seguridad a través de los

ALCANCE	funcionarios competentes. Inicia: Con la solicitud de información por parte de los usuarios. Termina: Con la orientación y suministro de información oportuna al usuario, sobre el tema o trámite de cual solicita información.
ENTRADA	Plan de Gobierno, Plan de Desarrollo, Necesidades de la comunidad
SALIDA	• Planes, programas y proyectos encaminados a la conservación del orden público municipal. • Actos Administrativos.
RESPONSABLE	• ALCALDE • SECRETARÍA DE GOBIERNO.

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	PROYECTOS DE ACUERDOS MUNICIPALES Presentar a consideración del Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos, traslados presupuestales y demás que estime conveniente para la buena marcha del municipio.
ALCANCE	Inicia: Con la solicitud de información por parte de los usuarios. Termina: Con la orientación y suministro de información oportuna al usuario, sobre el tema o trámite de cual solicita información.
ENTRADA	N/A
SALIDA	Proyectos de acuerdo Municipales.
RESPONSABLE	• ALCALDE • SECRETARIO DE DESPACHO INTERESADO • SECRETARÍA DE GOBIERNO • CONCEJO MUNICIPAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	AUTORIZACION RETIRO VEHICULOS INMOVILIZADOS Establecer los mecanismos para la renovación inmediata de vehículos por parte de las autoridades de tránsito.
ALCANCE	El procedimiento inicia con el recibido del comprobante y carta de solicitud de la Empresa de Transporte Municipal termina con la autorización de entrega del vehículo.
ENTRADA	• Comprobante original emitido por la autoridad de tránsito y

SALIDA	• Carta de solicitud de entrega de vehículos por parte de la Empresa de Transporte Municipal (SOTRAM S.A. y COOTRAMSADRID LIMITADA), radicada en la A.I.U. • Acta de compromiso por parte del propietario y conductor inflador • Carta autorización para reclamar el vehículo.
RESPONSABLE	> A.I.U > POLICIA DE TRANSITO > SERVIDOR PUBLICO > SECRETARIA DE GOBIERNO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	AUTORIZACIONES PUBLICACIONES Y EVENTOS Elaborar el Acto Administrativo y/o autorización que permita la realización de periferoneo, fijación de publicidad exterior visual y eventos de carácter público, previo cumplimiento de requisitos de ley. Con el fin de llevar un adecuado control de eventos realizados y garantizar fijas en la jurisdicción.
ALCANCE	Inicia con la solicitud radicada en la A.I.U. y termina con la expedición del Acto Administrativo.
ENTRADA	Solicitud por parte de la comunidad a través de comitacado.
SALIDA	Elaboración de acto administrativo y/o autorización de periferoneo, fijación de publicidad exterior visual y eventos de carácter público.
RESPONSABLE	• SERVIDOR PUBLICO • SECRETARIA DE GOBIERNO • A.I.U.

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	DESINCUCLACION DE COMUM ACERDO DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO TERRESTRE Esperar Resolución Administrativa por medio de la cual se resuelve una solicitud de desvinculación de común acuerdo de vehículos, como (Taxi, Carrocelas, Camperos, Microbuses y Supercamry), de transporte terrestre autoperante individual o colectivo de pasajeros.
ALCANCE	Inicia con la solicitud por parte de las Empresas de Transporte

ALCANCE	Inicia con la conformación del comité electoral y termina el día de las elecciones.
ENTRADA	Acto administrativo conformando el Comité Municipal de Coordinación y seguimiento al proceso electoral
SALIDA	Escrutinios
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE GOBIERNO POLICÍA NACIONAL COMITÉ ELECTORAL

- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CONCILIACIÓN DE ALIMENTOS	
OBJETIVO	Conciliar las obligaciones alimentarias establecidas en la ley.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Conciliación de Alimentos Acta de No Conciliación
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMISARIA DE FAMILIA) COMISARIO(A) DE FAMILIA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
MALTRATO INFANTIL	
OBJETIVO	Brindar a los niños, niñas y adolescentes, medidas inmediatas de protección, sobre hechos que atentan contra su integridad física, moral, emocional, psicológica y afectiva.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de índices de Maltrato infantil Mejoramiento en la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes. Medidas de protección.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O SECRETARÍA COMISARIO(A) DE FAMILIA COMISARIO (A) DE FAMILIA Y/O PRACTICANTE DE PSICOLOGIA PRACTICANTE DE PSICOLOGIA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
DESPACHO COMISORIO	
OBJETIVO	Cumplir con solicitudes presentadas por las entidades del Estado, que lo requieran respecto de los niños, niñas y adolescentes del Municipio.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Trámite y anexos al despacho comisorio solicitado.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COMISARIA DE FAMILIA) COMISARIO (A) DE FAMILIA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OPERATIVOS	
OBJETIVO	Programar operativos tendientes a garantizar la integridad de los niños, niñas y adolescente, que se encuentren en las calles y establecimientos públicos.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Acta de operativos para garantizar la integridad de los niños, niñas y adolescente.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> COMISARIO (A) DE FAMILIA SECRETARIO PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GOBIERNO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance, Entrada y Salida del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
REALIZACIÓN DE CHARLAS Y TALLERES	
OBJETIVO	Prevenir y sensibilizar a la ciudadanía, con temas relacionados con la convivencia familiar.
ALCANCE	

	Supercarry) según el caso a la respectiva empresa que lo solicita esto se hace en dos modalidades por incremento o por reposición.
ALCANCE	Inicia con la solicitud por parte de las Empresas de Transporte (SOTRAM S.A. Y COOTRASNSMADRID LIMITADA) y termina con la elaboración del respectivo documento.
ENTRADA	Carta de solicitud de las empresas de Transporte Municipales
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación por medio de Acto Administrativo Numerado para ingresar vehículos por reposición o por incremento a empresas de transporte público terrestre municipal. Congelamiento parque automotor según el número asignado en Actos Administrativos de años anteriores.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SERVERIDOR PUBLICO. SECRETARIA DE GOBIERNO. A.I.U.

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO
OBJETIVO	EXPERIENCIA DE TARJETAS DE OPERACION Ejercer la tarjeta de operación por primera vez únicamente a los vehículos legalmente vinculados a empresas de transporte público debidamente constituidas, y con licencia de funcionamiento vigentes para laborar en la jurisdicción del Municipio.
ALCANCE	Inicia con la solicitud por parte de las Empresas de Transporte (SOTRAM S.A. Y COOTRASNSMADRID LIMITADA) y termina con la elaboración del respectivo documento.
ENTRADA	Carta de solicitud de las empresas de Transporte Municipales.
SALIDA	Realización de la respectiva tarjeta de Operación.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SERVERIDOR PUBLICO SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDE MUNICIPAL

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO
OBJETIVO	FUNCION TARIFFAS TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE MUNICIPAL Establecer mediante acto administrativo la función de tarifas de transporte público terrestre de transporte municipal de conformidad con el IPC del año inmediatamente anterior y con base en el Decreto 170 de febrero 5 de 2001 y el Decreto 080 de 1987 para que estas sean las que se cobren por las empresas a los usuarios.
ALCANCE	Inicia con el documento IPC emitido por el DANIE a diciembre 31 del

	ano inmediatamente anterior y termina con la elaboración del respectivo Decreto
ENTRADA	Documento IPC emitido por el DANIE a diciembre 31 del año inmediatamente.
SALIDA	Resolución Administrativa numerada y fechada
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SERVERIDOR PUBLICO SECRETARIA DE GOBIERNO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO
OBJETIVO	PROGRAMACION DE ROTAS Y HORARIOS Programar y entregar horarios y rutas a las empresas transportadoras de servicio público que prestan sus servicios desde el Terminal de Transportes Balsa Bogotá por la calle 13 y calle 80, para garantizar la adecuada prestación del servicio y relación de empresas de servicio público de Medellín
ALCANCE	Inicia con el cronograma por semanas, fijando las fechas para rotar todas las empresas y termina con la elaboración de la planilla semanal de horarios.
ENTRADA	Cronograma de rutas del año (Rutas y Horarios - Terminal de Transportes - Medellín Cundinamarca)
SALIDA	Cuatro (4) planillas en los siguientes recorridos: 1. Servicio Coriente Calle 80 2. Servicio Coriente Calle 13 3. Servicio Domico Calle 80 4. Servicio Domico Calle 13
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO
OBJETIVO	SEGUIMIENTO ELECTORAL Conformar el Comité de Seguimiento Electoral Municipal, para los procesos electorales que se realizan a nivel nacional, con el fin de garantizar el normal desarrollo, transparencia y equidad de la contienda política desde su inicio hasta los elecciones de diputados.

(SOTRAM S.A. Y COOTRANSMADRID LIMITADA) y termina con la elaboración del respectivo documento.	
ENTRADA	Carta de solicitud de las empresas de Transporte Municipales.
SALIDA	Resolución Administrativa por medio de la cual se resuelve una solicitud de desvinculación de un vehículo de servicio público de transporte terrestre automotor individual o colectivo de pasajeros.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO • SECRETARÍA DE GOBIERNO • A.I.U. • ALCALDE • SECRETARIO DE DESPACHO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
SANCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACUERDO MUNICIPAL	
OBJETIVO	Tramitar la sanción y publicación de los Acuerdos Municipales presentados al Concejo Municipal por el señor Alcalde y/o por iniciativa de la Corporación.
ALCANCE	Inicia con la presentación del Acuerdo Municipal por parte del Concejo Municipal ante el despacho del Alcalde, y termina con la remisión a la Dirección de Asuntos Municipales de la Gobernación de Cundinamarca.
ENTRADA	Presentación del Acuerdo Municipal por parte del Concejo Municipal, ante el despacho del Alcalde
SALIDA	Revisión jurídica de acuerdos municipales presentados al Concejo municipal para determinar su objeción o su sanción y publicación.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ADMINISTRATIVO • SECRETARIO DE DESPACHO • SECRETARÍA DE GOBIERNO • A.I.U. • SECRETARIA DE CONCEJO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL Y NORMAS DE TRANSITO	
OBJETIVO	Capacitar a la ciudadanía, a conductores y estudiantes en normas y señales de tránsito, con el fin de crear una cultura de aplicación permanente de las mismas, tanto para peatones como para conductores.
ALCANCE	Inicia con el cronograma de capacitaciones por año, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y termina con la

capacitación a los ciudadanos madrilenos.	
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Cronograma de Actividades de Capacitaciones Anuales
SALIDA	Capacitación dictada a la comunidad
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO • SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
COMPARENDO AMBIENTAL	
OBJETIVO	Aplicación del comparendo ambiental conforme a lo previsto en los Acuerdos No. 004 de 2009 y 004 de 2013, en consonancia con lo establecido en la Ley 1268 de 2008 y sus decretos reglamentarios.
ALCANCE	Inicia con la queja de la comunidad, o del funcionario designado para tal fin cuando el ciudadano persona natural o jurídica, altera el entorno o paisaje natural del medio ambiente y termina con la imposición del comparendo ambiental.
ENTRADA	Personas Naturales y Jurídicas
SALIDA	Personas Naturales y Jurídicas
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA DE GOBIERNO • INSPECTORES COMPARENDO AMBIENTAL • DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
EXPEDICION CAPACIDAD TRANSPORTADORA A EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE MUNICIPAL	
OBJETIVO	Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la normalidad a nivel Nacional y Municipal se expide la capacidad transportadora a las Empresas de Transporte Público Terrestre Municipal, otorgando la vinculación de (Taxis, Camionetas, Camperos, Microbuses y

ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	COMISARIO(A) DE FAMILIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Restablecer a los niños, niñas y adolescentes los derechos fundamentados que le hayan sido vulnerados.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Restitución de restablecimiento de derechos.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • COMISARIO (A) DE FAMILIA • PRACTICANTE DE PSICOLOGIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

AUXILIO DE COMISIONES PROVENIENTES DE DESPACHOS	
OBJETIVO	Auxiliar la comisión proveniente de sector judicial y otros, cumpliendo lo dispuesto u ordenado por el comitente (Pruebas, embargos y secuestro de muebles y enseres, secuestro de inmuebles y vehículos, notificación a demandados y restitución de inmuebles y de más).
ALCANCE	Inicia: Cuando se radica el documento, (escrito que contiene lo dispuesto por el comitente) ante la secretaría del despacho. Termina: Cuando se radica el documento, (escrito que contiene lo dispuesto por el comitente) ante la secretaría del despacho.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • INSPECTOR(A) DE POLICIA • SECRETARIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del Procedimiento.

CONSTANCIA ANTECEDENTES POLICIVOS	
OBJETIVO	Realizar la constancia de Antecedentes Policivos, teniendo como base los libros radicadores y diligencias de carácter polícivo que se

ALCANCE	efectúan en la dependencia, que le permita al usuario presentarlas ante la entidad laboral solicitante. Inicia: Solicitud personal con documento de identidad Termina: Expedición del certificado.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECTOR(A) DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	EXPEDICION DE COMPARENDOS Clair a las partes en conflicto, para prevenir que el conflicto por agresión verbal o física, en relación con la convivencia ciudadana.
ALCANCE	Inicia: Con la denuncia y/o queja, verbal o escrita y documento de identidad de la parte ciente, ante la secretaría del despacho. Termina: Con la suscripción del Acta de convivencia ciudadana o la asesoría por parte del inspector de policía.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECCION DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	EXPEDICION DE PERMISOS DE TRANSPORTE PARA TRASTEOS MUEBLES Y ENSERES, GANADO VACUNO, PORCINO, CABALLAR Elaborar la guía de movilización que permita el traslado de semovientes, muebles y enseres a cualquier parte del país, con el fin de demostrar ante las diferentes autoridades que los elementos transportados son de propiedad del usuario, y en el caso del transporte de animales demostrar que se encuentran en perfecto estado de salud.
ALCANCE	Inicia: Con la solicitud del interesado. Termina: Con la expedición del respectivo permiso de movilización.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECTOR(A) DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
EXPULSIÓN DOMICILIO AJENO	
OBJETIVO	Expulsar al que insiste en permanecer en domicilio ajeno contra la voluntad de su morador aunque hubiese entrado con su consentimiento, por petición del morador.
ALCANCE	Inicia: Queja personal por parte del interesado. Termina: Conciliación de las partes o Resolución.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECTOR (A) DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INCUMPLIMIENTO ORDEN DE POLICIA	
OBJETIVO	Sancionar al individuo que incumpla la orden de policia dada por el despacho, con el fin que cese definitivamente los motivos que dieron origen a la contravención de convivencia ciudadana.
ALCANCE	Inicia: Mediante quejela de parte presentada en la secretaria del despacho. Termina: Emisión de resolución.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECCIÓN DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INCUMPLIMIENTO ORDEN DE POLICIA	
OBJETIVO	Sancionar al individuo que incumpla la orden de policia dada por el despacho, con el fin que cese definitivamente los motivos que dieron

ALCANCE	origen a la contravención de convivencia ciudadana. Inicia: Mediante quejela de parte presentada en la secretaria del despacho. Termina: Emisión de resolución.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECCIÓN DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ORDENES DE POLICIA PARA PRESERVACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA	
OBJETIVO	Ordenar a las partes para que a partir de la fecha de imposición de la medida correctiva, cese toda perturbación de la seguridad y tranquilidad de las personas, en pro de la convivencia ciudadana.
ALCANCE	Inicia: Con la queja, verbal o escrita por parte de la persona afectada. Termina: Con la imposición de la medida correctiva por parte del Inspector(a) de policia.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECCIÓN DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
RECEPCIÓN DENUNCIA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO	Recepcionar denuncia por la pérdida o extravío de documentos a solicitud del interesado.
ALCANCE	Inicia: Por solicitud verbal del interesado Termina: Expedición de la constancia
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIA(O) • INSPECTOR (A) DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance, Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	PROTECCION PROVISIONAL DE PREDIO RURAL Dotar medidas posidivas con el fin de prevenir las invasiones de predios rurales en la jurisdiccion del municipio.
ALCANCE	
ENTRADA	
Salida	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA(D) INSPECTOR(A) DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	PROCESO VERIFICACION DE REQUISITOS LEY 232 Realizar control a los establecimientos de comercio abiertos al publico, en el municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley.
ALCANCE	Iniciar De conformidad con el plan de acción y cronograma de trabajo del despacho. Terminar: Con el acta de visita realizada.
ENTRADA	
Salida	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO (A) INSPECTOR(A) DE POLICIA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	PERTURBACION A LA TENENCIA, POSESION Y SERVIDUMBRE Adelantar proceso civil ordinario de policia, para que las partes defendidas sus derechos y mediante resolución se proteja orden de policia
ALCANCE	Iniciar: Con la presentación personal de la querrela por vía Terminar: Con la Transacción, Desistimiento, Conciliación o Resolución.
ENTRADA	
Salida	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA (O) INSPECCION DE POLICIA

4. SECRETARIA DE HACIENDA

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS DE APOYO	Gestión Financiera	Tesorería- Consolidación de salidas bancarias Tesorería- Aprobación Informe mensual consolidado de la deuda Pública Municipal para la Contraloría General de Cundinamarca Tesorería- Informes Semestrales Consolidados mes a mes de Ingresos y Gastos del Municipio Tesorería- Revisión y aprobación Administrativo de cobro Tesorería- Revisión y Aprobación expedición de certificaciones y paz y salvo Atención al contribuyente I- Liquidación y Recurso de Inequidad Fidejail Atención al contribuyente I- Legalización pago de impuestos, tasas, Derechos y contribuciones Atención al contribuyente I- Legalización por trásterencias Atención al contribuyente I- Informe Recaudado CAE Atención al contribuyente I- Legalización de Pagos por Expedición de Documentos ajenos de la Administración Municipal Atención al contribuyente I- Esboración de Certificaciones Atención al contribuyente II- Inscripción Establecimientos Comerciales Atención al contribuyente II- Recaudado y Verificación de Impuesto de Industria y Comercio Atención al contribuyente II- Entrega de Cheques y Traslados bancarios

Atención al contribuyente II- Elaboración Informes de Tesorería		
Conciliaciones bancarias		
Despacho Secretaria-		
Atención Telefónica		
Despacho Secretaria-		
Trámite pago recibos		
servicios públicos		
Dirección financiera I-		
Creación e implementación		
del Plan Contable Municipal		
Dirección financiera I-		
Codificación tablas de		
retenciones (Impuesto		
Nacional)		
Dirección financiera I-		
Codificación retenciones		
(Rentas Municipales)		
Dirección financiera I-		
Contabilización Balance		
inicial		
Dirección financiera II-		
Elaboración de		
Comprobantes de		
Contabilidad (CDC) a		
Proveedores y Contratistas		
Dirección financiera II-		
Elaboración de		
Comprobantes de Ajustes		
Contables		
Dirección financiera II-		
Ajustes periódicos de		
cuentas		
Dirección financiera II-		
Contabilización elaboración		
de comprobantes de		
compras y cuentas por		
pagar (COM)		
Dirección financiera II-		
Contabilización elaboración		
de Nómina y cuentas por		
pagar (COM)		
Dirección financiera II-		
Elaboración informes deuda		
pública		
Hacienda Pública- Plan		
Plurianual de Inversiones		
del Municipio		
Hacienda Pública- Marzo		

Fiscal de Mediano Plazo		
Hacienda Pública-		
Elaboración del		
presupuesto anual		
Hacienda Pública-		
Elaboración del Plan de		
Acción de la Secretaría		
Hacienda Pública-		
Expedición de Decretos y		
Acuerdos		
Comercio- Verificación		
declaraciones y registro		
pago, Impuesto Ind. Y Com.		
Comercio- Visita		
establecimientos de		
comercio		
Giro- Archivo y reintegro		
Giro- Elaboración de		
egresos		
Giro- Ingresos mensuales		
Giro- Traslado bancario		
Predial- Impuesto predial		
Predial Coactivo- Atención		
e Información al usuario		
Predial Coactivo- Cobro		
coactivo		
Predial Coactivo-		
Correspondencia externa		
Predial Coactivo- Procesos		
y acuerdo de pago		
Presupuesto- Elaboración		
de informes para entes de		
control		
Presupuesto-		
Modificaciones		
presupuestales		
Presupuesto- Elaboración		
del Plan Anual		
mensualizado de caja PAC		
Presupuesto- Expedición de		
disponibilidades		
presupuestales		
Presupuesto- Expedición de		
registros presupuestales		
Presupuesto- Expedición de		
disponibilidades y registros		
presupuestales para		
reservas y apropiación y		
reserva de caja		
Presupuesto- Plan		

	presupuestal
--	--------------

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CONSOLIDACION DE SALDOS BANCARIOS	
OBJETIVO	Cumplir con los requerimientos del banco de la Republica sobre los activos y pasivos a nombre del Municipio de Madrid
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Informe consolidado por banco
RESPONSABLE	TESORERA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
APROBACION INFORME MENSUAL CONSOLIDADO DE LA DEUDA PUBLICA MUNICIPAL PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE CUNDINAMARCA	
OBJETIVO	Render informe mensual consolidado de la deuda publica del Municipio a la Contraloria General de Cundinamarca para dar cumplimiento a disposiciones reglamentarias de dicha entidad
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Informe mensual de la deuda publica del Municipio
RESPONSABLE	TESORERA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INFORMES SEMESTRALES CONSOLIDADOS MES A MES DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO	
OBJETIVO	Presentar el informe semestral consolidado mes a mes de los ingresos y gastos del Municipio en los formatos TESO 1 y TESO 2 de acuerdo con lo reglamentado en la Resolucion 984 de 2005 de la Contraloria General de Cundinamarca

ALCANCE	
ENTRADA	
SALEDA	Informes en formatos TESO 1 y TESO 2
RESPONSABLE	TESORERA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
REVISION Y APROBACION ADMINISTRATIVO DE COBRO	
OBJETIVO	Cumplir con la funcion de jurisdiccion coactiva delegada por el señor alcalde al tesorero general mediante decreto 018 de 2004
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Actos administrativos: Liquidaciones Oficiales, mandamientos de pago, embargamientos, extractos, secuestro de bienes, fincas
RESPONSABLE	TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
REVISION Y APROBACION EXPEDICION DE CERTIFICACIONES Y PAZ Y SALVOS	
OBJETIVO	Expedir certificaciones catastrales y paz y salvos de impuesto predial
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Certificacion Catastral, paz y salvo
RESPONSABLE	TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
LIQUIDACION Y RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL	
OBJETIVO	Liquidar y recaudar pagos por concepto de impuesto predial, según norma nacional anual emanada por el Instituto geográfico Agustín Codazzi y estatuto vinculado municipal sobre todas las clases de propiedad raíz en jurisdicción del Municipio de Madrid.

ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Factura de cobro Impuesto Predial Unificado
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
LEGALIZACIÓN PAGO DE IMPUESTOS, TASAS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES	
OBJETIVO	Legalizar el recaudo por pago de impuestos, tasas, derechos y contribuciones realizadas por los contribuyentes responsables, declarantes, agentes de retención y terceras dentro de la jurisdicción del municipio.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Fortalecimiento finanzas públicas municipales
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
LEGALIZACIÓN POR TRANSFERENCIAS	
OBJETIVO	Dar ingreso a transferencias provenientes de entidades gubernamentales y no gubernamentales, con destino al Municipio.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Recibo oficial
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INFORME RECAUDO CAR	
OBJETIVO	Elaborar y enviar Informe mensual de relación de recaudos de impuesto C.A.R. dentro de la jurisdicción del municipio de Madrid, para elaboración de giro trimestral.
ALCANCE	
ENTRADA	

SALIDA	Giro de recaudos Trimestral a la CAR.
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
LEGALIZACIÓN DE PAGOS POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
OBJETIVO	Legalizar el recaudo de pagos por expedición de Constancias, Certificaciones, Guías, Autorizaciones, Permisos y Licencias en General. Expedidas por las diferentes áreas de la administración.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Afectación presupuestal del recaudo.
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES	
OBJETIVO	Expedir certificaciones según la necesidad del contribuyente.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Certificaciones expedidas según necesidad del contribuyente
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TESORERO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INSCRIPCIÓN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	
OBJETIVO	Registrar en la base de datos de la tesorería Municipal los establecimientos industria y comercio del municipio de Madrid.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Registro de establecimientos de industria y comercio

RESPONSABLE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
RECAUDO Y VERIFICACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
OBJETIVO	Ingresar los pagos del impuesto y verificar los valores correspondientes de las declaraciones del recaudo de industria y comercio (ICA) y Reteica del Municipio de Madrid, con base al informe registrado en el sistema, optimizando el recaudo y asesorando oportunamente a los contribuyentes en la aplicación de las tarifas por actividad comercial, industrial o de servicio
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Descargue del Pago en el Sistema
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ENTREGA DE CHEQUES Y TRASLADOS BANCARIOS	
OBJETIVO	Entrega oportuna de los cheques a proveedores, contratistas, empresas de servicio público, pensionados y funcionarios de planta correspondientes a los pagos realizados por la administración municipal y traslados bancarios entre los respectivos bancos
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Pagos por suministro y prestaciones de servicios
RESPONSABLE	TESORERO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ALCALDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MENSAJERIA)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION INFORMES DE TESORERIA	
OBJETIVO	Consolidar la información para la elaboración, validación y rendición de informes de tesorería, así: DANE, mensualmente por concepto de sacrificio de ganado PND, por concepto de regalías anuales

ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Rendición de informes de tesorería al DANE y PND
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • TESORERO • AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CONCILIACIONES BANCARIAS	
OBJETIVO	Verificar que los fondos depositados por el municipio en cuentas bancarias se encuentran también registrados por el banco detectar errores u omisiones
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Comprobante de conciliación bancaria
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE TESORERIA) • AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTABILIDAD) • DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ATENCION TELEFONICA	
OBJETIVO	Disponer, atender y/o transferir llamadas internas y externas de acuerdo con las solicitudes de todos los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y usuarios.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Comunicación telefónica entre los diferentes funcionarios de la Secretaría de Hacienda y el personal externo.
RESPONSABLE	SECRETARIA DE HACIENDA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
TRAMITE PAGO RECIBOS SERVICIOS PUBLICOS	
OBJETIVO	Recibir, clasificar y tramitar el pago de los servicios públicos de todas las dependencias de la administración y alburado público municipal

ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Pago de los recibos
RESPONSABLE	SECRETARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN CONTABLE MUNICIPAL	
OBJETIVO	Seleccionar el plan General de Contabilidad Pública del Municipio, mediante el Plan General de contabilidad Pública para el año respectivo y las disposiciones vigentes.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Elaboración de los Estados Financieros del Municipio
RESPONSABLE	• DIRECTOR ADMINISTRATIVO • SECRETARIO DE HACIENDA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CODIFICACIÓN TABLAS DE RETENCIONES (IMPUESTO NACIONAL)	
OBJETIVO	Establecer la clase, concepto, bases mínimas y porcentajes a aplicar establecidos por la DIAN, para aplicarlos a los contratos que realiza la administración Municipal, mediante los manuales (cartillas de retención en la fuente e IVA y timbre) y reforma al estatuto tributario, para el presente año.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Obtención de las deducciones a los contratos que celebre la Administración Municipal. (Para el pago de las cuentas).
RESPONSABLE	• DIRECTOR ADMINISTRATIVO • SECRETARIO DE HACIENDA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CODIFICACIÓN RETENCIONES (RENTAS MUNICIPALES)	
OBJETIVO	Establecer la clase, concepto, bases mínimas y porcentajes a aplicar a todas las actividades comerciales y contractuales, que se

PROCEDIMIENTO	
CONTABILIZACIÓN BALANCE INICIAL	
OBJETIVO	Establecer los saldos iniciales que deben presentar las cuentas del balance, para llevar a cabo los registros contables sin haber cerrado el periodo anterior, y que permitan obtener datos reales en un momento determinado.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	• Establecimiento de registros reales e información y obtención de ejecuciones activas y pasivas en cualquier periodo de tiempo, en la parte de presupuesto. • Realización de la acusación de los contratos, (CDC) • Realización de las cuentas por pagar (COM) • Generación de los ajustes y provisiones
RESPONSABLE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD (CDC) A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
OBJETIVO	Registrar de manera detallada los gastos contratados por el Municipio en el momento que se sueda el hecho
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Registro en libros de las obligaciones contraídas por la
RESPONSABLE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD (CDC) A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
OBJETIVO	Registrar de manera detallada los gastos contratados por el Municipio en el momento que se sueda el hecho
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Registro en libros de las obligaciones contraídas por la

	Administración Municipal
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTRATACION) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD) DIRECTOR FINANCIERO TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTABILIDAD)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES	
OBJETIVO	Registrar las cuentas contables conforme a los principios de contabilidad y a las normas que se generen, por concepto de ajustes y reclasificaciones
ALCANCE	
ENTRADA	
RESPONSABLE	Registros contables por ajustes y reclasificaciones de cuentas DIRECTOR Y/O TECNICO ADMINISTRATIVO AREA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
AJUSTES PERIODICOS DE CUENTAS	
OBJETIVO	Ajustar las cuentas que presenten un residuo al momento del pago o al final del periodo contable
ALCANCE	
ENTRADA	
RESPONSABLE	Ajustes periódicos de cuentas al momento del pago final del periodo contable <ul style="list-style-type: none"> TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTRATACION) TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTABILIDAD) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE PRESUPUESTO)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CONTABILIZACION ELABORACION DE COMPROBANTES DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR (COM)	
OBJETIVO	Elaborar conjuntamente los registros y comprobantes (COM) de las

ALCANCE	cuentas por pagar de la Administración Municipal
ENTRADA	
RESPONSABLE	Registro y elaboración de los COM de las cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none"> TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACION) TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTABILIDAD) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE TESORERIA)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
CONTABILIZACION ELABORACION DE NOMINA Y CUENTAS POR PAGAR (COM)	
OBJETIVO	Elaborar oportunamente los registros y comprobantes (COM) de la nómina mensual del Administración Municipal.
ALCANCE	
ENTRADA	
RESPONSABLE	Registro y elaboración de los COM de la nómina de los funcionarios de la administración municipal <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE PRESUPUESTO) TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTABILIDAD) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA DE TESORERIA)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION INFORMES DEUDA PUBLICA	
OBJETIVO	Elaborar informes sobre deuda pública mensual y bimestral solicitados por entes de control (Banco de la República y Contraloría General de la Nación)
ALCANCE	
ENTRADA	
RESPONSABLE	Elaboración de informes conforme a especificaciones solicitadas. <ul style="list-style-type: none"> TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE CONTABILIDAD) DIRECTOR FINANCIERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES DEL MUNICIPIO	
OBJETIVO	Proveer las inversiones para el periodo de gobierno para

	operacionalizar los objetivos y metas de acuerdo al POT, Plan de Gobierno Y Plan de Desarrollo Municipal.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Plan Plurianual de Inversión Municipal
RESPONSABLE	SECRETARIO DE HACIENDA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO
OBJETIVO	Elaborar el escenario financiero que establezca el comportamiento de ingresos y gastos del municipio, para un período mínimo de 10 años donde permita tener una herramienta de análisis de la política fiscal y establecer el cumplimiento de las normas legales.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Fiscal a Mediano Plazo • Instrumento de planificación financiera y de la Administración Municipal
RESPONSABLE	SECRETARIO DE HACIENDA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL
OBJETIVO	Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal de acuerdo con la normatividad vigente, para financiar y dar cumplimiento a los planes y programas plasmados en plan de desarrollo municipal.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Presupuesto Anual del Municipio
RESPONSABLE	SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIOS SECRETARIO DE HACIENDA ALCALDE

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA SECRETARIA
OBJETIVO	Elaborar el plan de Acción buscando identificar las metas de los diferentes programas, subprogramas y proyectos, que realizará la Secretaría durante el año.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	El Plan de Acción que incluye: metas de los programas, subprogramas y proyectos a desarrollar durante el año
RESPONSABLE	SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIO DE HACIENDA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS
OBJETIVO	Proyectar para expedición los Decretos y Proyectos de Acuerdos para elaboración o modificación del presupuesto del municipio, cambio de tarifas y plazos de los impuestos de Industria y Comercio y Predial, ya sea para la firma del señor Alcalde o para la aprobación del Concejo Municipal.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Decretos y proyectos de Acuerdo para aprobación.
RESPONSABLE	SECRETARIO DE HACIENDA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES Y REGISTRO DE PAGOS DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
OBJETIVO	Ingresar y Verificar los pagos de las declaraciones del impuesto de industria y comercio (Ica y reteica).
ALCANCE	Inicia con la presentación de la declaración de Ica y/o reteica y termina con el registro del pago
ENTRADA	Declaraciones de ICA y Reteica presentadas por los contribuyentes.
SALIDA	Registro de Pagos en el Sistema

RESPONSABLE TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
VISITA A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	
OBJETIVO	Verificar y Registrar en la base de datos de la Tesorería Municipal todos los establecimientos de Industria y Comercio del Municipio de Madrid.
ALCANCE	Inicia con la solicitud por parte del Tesorero General para la realización de visitas y culmina con el registro de establecimientos nuevos o el registro de la novedad encontrada.
ENTRADA	Solicitud realizada por el Tesorero General. Base de Datos SYSMAN.
SALIDA	Registro de establecimientos de Industria y Comercio. (Base de Datos)
RESPONSABLE	Novedades de establecimientos de comercio (Base de Datos) TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ARCHIVO Y REINTEGRO DINEROS DE CONVENIOS	
OBJETIVO	Mantener debidamente archivada y disponible toda la documentación de los diversos convenios y reintegrar saldo de recursos no comprometidos o rendimientos financieros generados por los mismos.
ALCANCE	Inicia con el Convenio firmado entre el Municipio y el Departamento u otra entidad y termina con la devolución de recursos en caso de existir o con la cancelación de las respectivas cuentas.
ENTRADA	Convenio firmado y legalizado
SALIDA	Devolución de recursos en caso de existir o con la cancelación de las respectivas cuentas.
RESPONSABLE	TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE EGRESOS, CHECKES O TRASLADOS PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ENTES GUBERNAMENTALES	
OBJETIVO	Cumplir con las obligaciones contractuales, cancelando oportunamente, de acuerdo con los requisitos legales, mediante la elaboración de comprobante de egreso y cheque, para efectuar el pago.

ALCANCE	Inicia con la cuenta con el COM y todos los soportes. Carta de solicitud de traslado y certificación bancaria (en caso de traslado bancario) termino con el Com correspondiente.
ENTRADA	Cuenta con el COM y todos los soportes, Carta de solicitud de traslado y certificación bancaria (en caso de traslado bancario).
SALIDA	Cheque cruzado o traslado bancario para transferencia electrónica.
RESPONSABLE	• TECNICO CONTABILIDAD • SERVIDOR PUBLICO AREA ADMINISTRATIVA • TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INGRESOS MENSUALES	
OBJETIVO	Dar ingreso a transferencias provenientes de entidades gubernamentales y no gubernamentales con destino al municipio o Bancaria de Ingreso.
ALCANCE	Extratos de cuentas corrientes y de ahorros
ENTRADA	Nota bancaria de ingreso
SALIDA	Nota bancaria de ingreso
RESPONSABLE	TESORERO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION TRASLADOS BANCARIOS	
OBJETIVO	Expedir un documento que certifique los traslados bancarios que se generen en el cumplimiento de las actividades y que soporten el volumen de cheques girados o en su defecto transacciones entre cuentas bancarias, de acuerdo con los recursos que se encuentran en las diferentes entidades bancarias del Municipio.
ALCANCE	Inicia con la generación de egresos y finaliza con la elaboración y registro del traslado bancario.
ENTRADA	Egresos realizados durante el día.
SALIDA	Traslado que soporta el valor de cheques girados.
RESPONSABLE	• ALCALDE MUNICIPAL • TESORERO GENERAL • PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA DE TESORERIA)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
LIQUIDACION Y RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL	

OBJETIVO	Liquidar y recaudar pagos por concepto de impuesto predial, según norma nacional anual emanada por el instituto geográfico Agustín Codazzi y estatuto tributario municipal sobre todas las clases de propiedad raíz en jurisdicción del Municipio de Madrid.
ALCANCE	Inicia con la solicitud por parte del contribuyente y termina con la expedición del recibo oficial para el pago del impuesto predial.
ENTRADA	Solicitud de recibo de impuesto predial.
SALIDA	Recibo oficial para el pago del impuesto predial.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • TESORERO • PROFESIONAL EN SISTEMAS

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO	
OBJETIVO	Atender y solucionar los requerimientos de la comunidad relacionados con impuestos e información general sobre asuntos tributarios
ALCANCE	Inicia con solicitud por parte del contribuyente y termina con Satisfacción del cliente
ENTRADA	Inquietudes y solicitudes de los diferentes contribuyentes
SALIDA	Atención al público
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
COBRO COACTIVO	
OBJETIVO	Recuperar cartera morosa a favor del Municipio de Madrid Cundinamarca
ALCANCE	Inicia con la liquidación oficial y termina con pago de deuda y/o remate del predio
ENTRADA	Listado deudores morosos del sistema Sysman
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de pago • Liquidación oficial • Mandamiento de pago • Embargo y secuestro del predio • Avalúo • Remate
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL EN DERECHO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	
OBJETIVO	Dar respuesta jurídica a la correspondencia enviada por la comunidad en relación con reclamaciones e inconformidades de cobro de impuestos, prescripciones, compensaciones, recursos interpuestos por el contribuyente, solicitudes a entidades externas tales como derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes de información
ALCANCE	Inicia con Recibo de correspondencia y termina con el envío de la respuesta.
ENTRADA	Correspondencia Recibida
SALIDA	Respuesta a solicitudes
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO • TESORERO • PROFESIONAL EN DERECHO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ACUERDO DE PAGO	
OBJETIVO	Brindar y concertar con el contribuyente el pago de obligaciones tributarias por cuotas mensuales.
ALCANCE	Inicia con Formato solicitud acuerdo de pago y termina con acuerdo de pago por cuotas.
ENTRADA	Formato solicitud acuerdo de pago
SALIDA	Acuerdos de pago
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE INFORMES PARA PRESENTAR A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	
OBJETIVO	Consolidar la información para la elaboración, viabilización y rendición de informes presupuestales de la Administración Municipal dirigidos a los diferentes organismos de control, como a las demás entidades que los requieran.
ALCANCE	Inicia con los actos administrativos por parte de los entes de control para el reporte de información y termina con el acuse de recibido de cada ente de control.

ENTRADA	Normalidad para la presentación de informes de los diferentes entes de control.
SALIDA	Rendición de informes presupuestales a los diferentes entes de control para su seguimiento o planeamiento de la ejecución presupuestal
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO DE HACIENDA • SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO • PROFESIONAL DE SISTEMAS

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INGRESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
OBJETIVO	Realizar conforme a las leyes existentes las modificaciones que sean necesarias al Presupuesto Municipal en el sistema, para dar cumplimiento a los planes de inversión como a las necesidades de la comunidad en general y obligaciones adquiridas por la Administración Municipal
ALCANCE	El proceso inicia con el acto administrativo de modificación del presupuesto para terminar con la modificación al mismo.
ENTRADA	Actos Administrativos (Decretos y Acuerdos) por medio de los cuales se modifica el Presupuesto.
SALIDA	Modificaciones Presupuestales de acuerdo con los Actos Administrativos.
RESPONSABLE	SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INGRESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
OBJETIVO	Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC", que defina el monto máximo mensual de fondos disponibles en el presupuesto de la vigencia, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por la Administración Municipal
ALCANCE	Inicia con el presupuesto aprobado para la vigencia y termina con la asignación de PAC para cada artículo.
ENTRADA	Presupuesto de la vigencia aprobado.
SALIDA	Monto máximo mensual disponible en el Presupuesto de la

RESPONSABLE	Vigencia. SECRETARIO DE HACIENDA SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--------------------	--

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
EXPEDICION DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	
OBJETIVO	Expedir las disponibilidades correspondientes de acuerdo con los requerimientos solicitados por las diferentes Secretarías de la Administración Municipal, para poder cumplir con los compromisos que se adquirieren, garantizando la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para la ejecución de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
ALCANCE	Inicia con la solicitud por parte de las diferentes áreas y termina con el certificado de Disponibilidad presupuestal.
ENTRADA	Puntúa de solicitud de disponibilidades por parte de las diferentes áreas debidamente autorizadas por el respectivo Secretario.
SALIDA	Certificado Disponibilidad Presupuestal
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO • SECRETARIO DE HACIENDA

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
EXPEDICION DE REGISTROS PRESUPUESTALES	
OBJETIVO	Expedir los registros presupuestales de acuerdo al compromiso adquirido mediante el cual se decide en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilice para el fin solicitado por la secretaria jurídica de la Administración Municipal, de acuerdo a los pagos escritos en el contrato, y de acuerdo al PAC mensualizado y aprobado.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de registro presupuestal por parte de la

	Secretaría Jurídica y termina con el certificado de registro presupuestal
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de solicitud de registro por parte de la Secretaría Jurídica • Formato de Solicitud de Registro Presupuestal • Copia de Disponibilidad Presupuestal. • Copia de Contratos Legalizados. • Registro Único Tributario RUT del Contratista • Solicitud de pago de transferencias antes descentralizados • Recibo de Servicios públicos
SALIDA	Certificado de Registro Presupuestal
RESPONSABLE	SECRETARIO DE HACIENDA SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO
	EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES PARA RESERVAS DE APROPIACIÓN Y RESERVAS DE CAJA.
OBJETIVO	Expedir las disponibilidades y registros presupuestales para amparar las reservas de apropiación y reservas de caja, de acuerdo al compromiso adquirido el año inmediatamente anterior por la Administración Municipal, para su correspondiente cancelación.
ALCANCE	Inicia con Decreto de aprobación de reservas presupuestales y termina con certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal.
ENTRADA	Solicitud de disponibilidades y registros presupuestales de las reservas y/o cuentas por pagar por parte del área Jurídica.
SALIDA	Certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal para las reservas de apropiación y la reserva de caja, para su correspondiente pago.
RESPONSABLE	SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO
	ELABORACIÓN EN EL SISTEMA DEL PLAN PRESUPUESTAL ANUAL
OBJETIVO	Elaborar en el sistema el plan presupuestal inicial de la Alcaldía Municipal para la vigencia aprobada, con sus respectivas apropiaciones iniciales, para así dar cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social del Municipio de Madrid.
ALCANCE	Inicia con el Presupuesto aprobado por el concejo municipal y finaliza con el plan presupuestal digitalizado y codificado en el

	sistema Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para la vigencia actual
ENTRADA	Ejecuciones presupuestales Activa y Pasiva mensuales.
SALIDA	SERVIDOR PUBLICO PRESUPUESTO

5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
		Utilización y manejo máquina motoniveladora
		Autorización combustible al parque automotor
		Verificación funcionamiento alumbrado público y mantenimiento eléctrico
		Elaboración de presupuestos oficiales de obra pública
		Mantenimiento de parques y zonas verdes del Municipio
		Mantenimiento de vías-retroscavadora
		Mantenimiento de vías-vibrocompactadora
		Mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas municipales, Escuelas públicas y salones comunales
		Solicitud de insumos y materiales
		Supervisión mantenimiento de vías
		Supervisión de obras de mantenimiento
		Utilización y manejo máquina motoniveladora
PROCESOS MISIONALES	infraestructura Física	

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO

UTILIZACION Y MANEJO MAQUINA MOTONVELADORA	
OBJETIVO	Realizar las actividades de mantenimiento de vías del municipio mediante el uso de maquinaria para las obras que lo requieren.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de vías con la máquina de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Mantenimiento y conservación de vías en óptimas condiciones, preparación de terrenos para construcción de obras del municipio.
ENTRADA	Cronograma mensual de actividades.
Salida	Planillas diarias de actividades.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA OPERARIO ENCARGADO SERVIDOR PUBLICO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
AUTORIZACION SUMINISTRO COMBUSTIBLE AL PARQUE AUTOMOTOR	
OBJETIVO	Suministrar el combustible a la maquinaria, vehículos y motos.
ALCANCE	Inicia: Disposición de la maquinaria pesada, vehículos y motos, en la estación de gasolina para su respectivo tanqueo. Termina: Tener vehículos con el combustible necesario para su funcionamiento.
ENTRADA	Recibos del litraje
Salida	Factura para el pago.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SERVIDOR PUBLICO SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
VERIFICACION FUNCIONAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	
OBJETIVO	Realizar visitas y coordinar con COGENSA el mantenimiento en las redes de alumbrado público y realizar el mantenimiento eléctrico de acuerdo con los requerimientos o necesidades que se generen dentro de la jurisdicción del Municipio.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de mantenimiento de redes de alumbrado público y red eléctrica de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Buen funcionamiento de redes de alumbrado público y red eléctrica dentro de la jurisdicción, dependencias, escuelas y salones comunales del municipio.
ENTRADA	Orden de trabajo
Salida	Planillas diarias de actividades.

RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA TECNICO OPERATIVO
--------------------	---

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE PRESUPUESTOS OFICIALES DE OBRA PUBLICA	
OBJETIVO	Elaborar los presupuestos oficiales para realizar los trabajos previstos de los posibles contratos de obra pública y de convenio realizados por el Municipio de Madrid.
ALCANCE	Inicia: Identificación de la obra pública a ejecutarse. Termina: Presupuesto oficial para elaboración de estudios previos y contratos de obra pública realizados por el municipio. Solicitud del presupuesto de la obra pública a ejecutar.
ENTRADA	Presupuesto oficial estimado.
Salida	Presupuesto oficial estimado.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PROFESIONAL DEL AREA (INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS) ALCALDE

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO.	
OBJETIVO	Desarrollar actividades de adecuación, embellecimiento y mantenimiento de parques y zonas verdes del municipio.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de embellecimiento de parques y Escuelas de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Embellecimiento de Parques y Escuelas del Municipio de Madrid.
ENTRADA	Cronograma mensual de actividades.
Salida	Planillas diarias de actividades.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA SERVIDOR PUBLICO OPERARIO ASIGNADO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
----------------------	--

MANTENIMIENTO DE VIAS DEL MUNICIPIO (MANEJO MÁQUINA RETROEXCAVADORA)	
OBJETIVO	Realizar las actividades de mantenimiento de vías del municipio mediante el uso de la máquina retroexcavadora para las obras que lo requieran.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de vías con la máquina de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Mantenimiento y conservación de vías en óptimas condiciones.
ENTRADA	Cronograma mensual de actividades.
SALIDA	Planillas diarias de actividades.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA SERVIDOR PUBLICO OPERARIO ENCARGADO

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
MANTENIMIENTO DE VIAS (MANEJO MAQUINA VIBROCOMPACTADORA)	
OBJETIVO	Realizar actividades de mantenimiento de vías del municipio mediante el uso de la máquina vibrocompactadora para las obras que lo requieran.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de vías con la máquina de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Mantenimiento y conservación de vías en óptimas condiciones.
ENTRADA	Cronograma mensual de actividades.
SALIDA	Planillas diarias de actividades.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> OPERARIO ENCARGADO SERVIDOR PUBLICO

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS MUNICIPALES, ESCUELAS PÚBLICAS Y SALONES COMUNALES	
OBJETIVO	Desarrollar actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas municipales, escuelas públicas y salones comunales de propiedad del municipio para su normal funcionamiento y su debida conservación.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de las infraestructuras físicas de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Infraestructuras físicas municipales en óptimas

CONDICIONES:	Cronograma mensual de actividades.
ENTRADA	Planillas diarias de actividades.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA SERVIDOR PUBLICO OPERARIO ASIGNADO

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES PARA CONSTRUCCION O MANTENIMIENTO DE BIENES Y PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO	
OBJETIVO	Tramitar la solicitud y entrega oportuna de materiales de construcción e insumos para el mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas y parque automotor de propiedad del Municipio.
ALCANCE	Inicia: Solicitud de materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades. Termina: Entrega oportuna de materiales y suministros requeridos para el cumplimiento de actividades y/o necesidades programadas o solicitadas.
ENTRADA	Formato solicitud de materiales y suministros.
SALIDA	Formato entrega de materiales y suministros.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIA O COMUNIDAD INTERESADA SERVIDOR PÚBLICO SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA PROVEEDOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACÉN

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SUPERVISION DE MANTENIMIENTO DE VIAS	
OBJETIVO	Desarrollar actividades de planeación, coordinación, control y ejecución de obras de mantenimiento y rehabilitación de vías del municipio, que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
ALCANCE	Inicia: Control y verificación del mantenimiento y rehabilitación de las vías. Termina: Registro de las vías en buen estado y aptas para la comunidad.
ENTRADA	Cronograma mensual de actividades.
SALIDA	Planillas diarias de actividades.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA SERVIDOR PUBLICO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, ZONAS VERDES, PARQUES, ESCUELAS, Y ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.	
OBJETIVO	Desarrollar actividades de planeación, coordinación, control y ejecución de programación de obras de mantenimiento y rehabilitación de alumbrado público, zonas verdes, parques, escuelas y áreas de la Administración municipal, que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes como de los funcionarios de la administración.
ALCANCE	Inicia: Control y verificación del alumbrado público, zonas verdes, parques, escuelas y áreas de la administración. Termina: Registro del buen estado del alumbrado público, zonas verdes, parques, escuelas y áreas de la administración.
ENTRADA	Programa mensual de actividades
Salida	Planillas diarias de actividades.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA SERVIDOR PÚBLICO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
UTILIZACIÓN Y MANEJO MÁQUINA MOTONIVELADORA PARA MANTENIMIENTO DE VÍAS Y PREPARACIÓN DE TERRENOS PARA CONSTRUCCIÓN	
OBJETIVO	Realizar las actividades de mantenimiento de vías, del municipio mediante el uso de motoniveladora para las obras que lo requieran.
ALCANCE	Inicia: Desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de vías con la máquina de acuerdo al cronograma establecido. Termina: Mantenimiento y conservación de vías en óptimas condiciones, preparación de terrenos para construcción de obras del municipio.
ENTRADA	Cronograma mensual de actividades
Salida	Planillas diarias de actividades
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA SERVIDOR PÚBLICO OPERARIO ENCARGADO

6. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
--------------	---------	---------------

PROCESOS MISIONALES	Castillo de Itanillo y transporte
---------------------	-----------------------------------

Se evidencia ausencia de la documentación de los procesos que se ejecutan en la dependencia, se recomienda pronta documentación y estandarización.

7. SECRETARÍA DE URBANISMO

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS MISIONALES	Gestión de Ordenamiento Territorial	Expedición de licencias en todas sus modalidades Expedición de Permisos de Pisos Metraje de vivienda

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
> Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIAS EN TODAS SUS MODALIDADES.	
OBJETIVO	Expedir el acto administrativo de las diferentes modalidades de licencias de construcción dentro del territorio de Madrid, según la normatividad vigente.
ALCANCE	Aplica para la expedición de las diferentes modalidades de licencias de Construcción. Inicia: Con la radicación en la oficina de atención e información al usuario A.I.U, según normatividad vigente. Termina: Con la notificación que se le emite al usuario de la Licencia de Construcción.
ENTRADA	
Salida	<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO A.I.U ENCARGADO URBANISMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO URBANISMO CONTRATISTA ENCARGADO ASESORA JURÍDICA URBANISMO INSPECTORES ARQUITECTO URBANISMO INGENIERO CIVIL URBANISMO
RESPONSABLE	

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	
OBJETIVO	Certificar por escrito los servicios de la secretaría de urbanismo según las normas establecidas. El procedimiento aplica para las solicitudes de certificación de Nomenclatura, estrato, No riesgo, demarcación, uso de suelos para establecimientos, ejecutoria de licencias de construcción y distancia a droguerías. Inicia: Con la radicación de la solicitud en la oficina de atención e información al usuario, (A.I.U) aportando la documentación correspondiente para dicha solicitud. Termina: Con el radicado ante la oficina de atención al usuario, en donde se envía con el encargado de entregar la correspondencia. Quien se encarga de entregar personalmente al solicitante o dejarla en la dirección relacionada en la solicitud, también se envía por correo certificado a través de la oficina de atención e información al usuario (A.I.U.)
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "Solicitud de Certificaciones" completamente diligenciado • Fotocopia de la escritura • Fotocopia impuesta predial • Fotocopia certificado de libertad • Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal
ENTRADA	Certificados de los servicios de la secretaría de urbanismo s (Estrato, Nomenclatura, NO Riesgo, ejecutoria de licencias, Uso de suelos para establecimientos, Distancia de Droguerías).
SALIDA	SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO AIU
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO INSPECTOR URBANISMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AIU

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento.
- Definir correctamente el Responsable del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO PLUSVALIA	
OBJETIVO	Cobrar el impuesto generado por el efecto Plusvalía, que adquiere un predio por cambio de uso de suelo previamente autorizado.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la autorización específica que permita

	destinar un predio a un uso más rentable o a incrementar el aprovechamiento del suelo, permitiendo una mayor área edificada. Y termina cuando se expide a favor del propietario el certificado representativo de derechos de construcción.
ENTRADA	Solicitud del usuario para la aplicación de la plusvalía por cambio de uso de suelo.
SALIDA	Cobro de la plusvalía
RESPONSABLE	

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
OBJETIVO	Garantizar el derecho a las familias de menores recursos económicos al acceso a una vivienda digna, promoviendo, además, la participación comunitaria en alternativas de solución al problema habitacional y de reubicación de asentamientos poblacionales, desplazados o de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo.
ALCANCE	Inicia con la asignación de disponibilidad presupuestal, y termina con el establecimiento de estudios previos de acuerdo a las solicitudes por parte del ciudadano, reglamentación, calificación del subsidio y elaboración de resolución de entrega de subsidio avalado por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIA DE GOBIERNO Y SUPERVISOR DE CONTRATO FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA

8. SECRETARÍA GENERAL

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión de Calidad	Control de registros
		Control de documentos
PROCESOS MISIONALES	Atención e información al ciudadano	Producto o servicio no conforme
		Acciones correctivas, preventivas y de mejora
PROCESOS DE APOYO	Desarrollo Institucional y	Recepción, distribución y seguimiento a correspondencia y PQRS
		Almacen- Alias por

Gestión Humana	
Almacén- Bajas de bienes por reservables	Almacén- Bajas de bienes por reservables
Almacén- Entrega de elementos e insumos	Almacén- Entrega de elementos e insumos
Almacén- Prestamo de bienes entre dependencias	Almacén- Prestamo de bienes entre dependencias
Almacén- Realización de inventarios	Almacén- Realización de inventarios
Almacén- Recepción de elementos e insumos	Almacén- Recepción de elementos e insumos
Almacén- Resultados de bienes entre funcionarios	Almacén- Resultados de bienes entre funcionarios
Archivo- Inventario documental	Archivo- Inventario documental
Archivo- Control de documentos	Archivo- Control de documentos
Archivo- Gestión archiva central	Archivo- Gestión archiva central
Bienestar- Plan Institucional de capacitación y formación	Bienestar- Plan Institucional de capacitación y formación
Bienestar- Programa de bienestar social, laboral e intelectual	Bienestar- Programa de bienestar social, laboral e intelectual
Bienestar- Programa de Inducción y reintegración	Bienestar- Programa de Inducción y reintegración
Carrera Administrativa- Manejo de Historias laborales	Carrera Administrativa- Manejo de Historias laborales
Carrera Administrativa- Reclamación de siniestros	Carrera Administrativa- Reclamación de siniestros
Carrera Administrativa- Situaciones administrativas	Carrera Administrativa- Situaciones administrativas
Carrera Administrativa- Vinculación laboral	Carrera Administrativa- Vinculación laboral
Nómina- Aprobación y liquidación de prestaciones sociales	Nómina- Aprobación y liquidación de prestaciones sociales
Nómina- Certificaciones laborales	Nómina- Certificaciones laborales
Nómina- Elaboración de nómina de empleados pensionados	Nómina- Elaboración de nómina de empleados pensionados
Nómina- Liquidación de prestaciones sociales	Nómina- Liquidación de prestaciones sociales
Nómina- Situaciones administrativas	Nómina- Situaciones administrativas
Nómina- Vacaciones	Nómina- Vacaciones
Salud- Ocupacional- Conformación de comités	Salud- Ocupacional- Conformación de comités

Salud Ocupacional- Cuarto del SG-SST	Salud Ocupacional- Cuarto del SG-SST
Salud Ocupacional- Identificación de peligros	Salud Ocupacional- Identificación de peligros
Salud Ocupacional- Inspecciones de seguridad	Salud Ocupacional- Inspecciones de seguridad
Salud Ocupacional- Reportes de incidentes y accidentes de trabajo	Salud Ocupacional- Reportes de incidentes y accidentes de trabajo
Salud Ocupacional- Plan de emergencias	Salud Ocupacional- Plan de emergencias
Servicios Ad-Cafetería- Limpieza y aseo general de áreas	Servicios Ad-Cafetería- Limpieza y aseo general de áreas
Servicios Ad-Cafetería- Atención de áreas y rincones	Servicios Ad-Cafetería- Atención de áreas y rincones

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	
OBJETIVO	Definir una metodología que proporcione una evidencia eficaz del Sistema Integrado para la Gestión, en el cual los registros físicos o digitales se puedan identificar, codificar, recuperar, archivar, establecerse el tiempo de retención, almacenamiento y su disposición final, permaneciendo legibles, fácilmente identificables y recuperables.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para la identificación, el almacenamiento, protección, recuperación y la disposición de todos los registros generados dentro del Sistema Integrado de Gestión resultado de la ejecución de sus actividades.
ENTRADA	Registros documentales de todas las dependencias de la administración Municipal.
SALIDA	Control y custodia de los registros documentales de las dependencias.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDORES PUBLICOS DEPENDENCIAS • PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO CENTRAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	

OBJETIVO	Definir la metodología para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos de los documentos internos como externos del Sistema de Gestión Integrado
ALCANCE	Aplica para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos de todos los documentos internos, como externos del Sistema de Gestión Integrado para su respectivo control.
ENTRADA	Solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de documentos del SIG, lineamientos normativos.
SALIDA	Documentos del SIG aprobados e incluidos en el listado maestro de documentos, socialización de cambios, disponibilidad y vigencia.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDORES PÚBLICOS/ CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD • CUALQUIER FUNCIONARIO QUE INTERVENGA EN EL PROCESO • PROFESIONAL UNIVERSITARIO SGC • REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN • PROFESIONAL UNIVERSITARIO • DUEÑOS DE PROCESO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	
OBJETIVO	Definir la metodología para identificar el servicio o producto no conforme en las actividades realizadas por cada dependencia determinando el tratamiento a seguir para su corrección y posterior verificación.
ALCANCE	<p>Inicia: Con la detección de servicios o productos que no cumplan con alguna de las características especificadas, para su uso, proceso o entrega.</p> <p>Termina: Con el registro de información y reporte del informe.</p> <p>Formato de Servicio o Producto No Conforme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento producto no conforme • Acciones Correctivas
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD • JEFES DE DEPENDENCIA DUEÑOS DE PROCESO • ÁREA DE CALIDAD REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN • DUEÑO DE PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	
OBJETIVO	Definir una metodología que facilite la detección de acciones

	correctivas, preventivas y de mejora que sean eficaces y apropiadas a los problemas reales y potenciales que se presentan enfocadas hacia la mejora continua del Sistema Integrado para la Gestión, como resultado de fallas, autoevaluación, mapas de riesgos o no conformidades o de hallazgos de auditorías realizadas.
ALCANCE	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y cubre desde la detección de una no conformidad real o potencial hasta la aplicación de las acciones necesarias para evitar su ocurrencia o que ocurra.
ENTRADA	Detección de una no conformidad, producto No conforme, riesgo y observación
SALIDA	Acción preventiva y correctiva, con análisis de causas, acción correctiva y plan de acción para evitar su ocurrencia.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • CUALQUIER PERSONA DE LA ENTIDAD • PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACCIÓN • CONTROL INTERNO • REPRESENTANTE DEL SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTIÓN

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA Y PQRS	
OBJETIVO	Recepcionar las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los usuarios de la entidad, por medio verbal, escrito, electrónico y telefónico, garantizando soluciones y respuestas a todas las inquietudes presentadas, dentro de los términos de ley.
ALCANCE	<p>Inicia: Con la radicación de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o sugerencias en la oficina de Atención e Información al Usuario (AIU).</p> <p>Termina: En caso de PQRS finaliza con la aprobación del área jurídica, la cual será la encargada de remitir la información a la AIU para ingresarla al sistema y realizar su respectiva entrega al usuario; de no tratarse de PQRS el área encargada de dar respuesta la entrega a la AIU para ingresar la información al sistema y entregar al usuario.</p>
ENTRADA	Petición, Queja, reclamo, solicitud, sugerencia, felicitación radicada por el ciudadano, debidamente firmada, detallando la siguiente información: Nombre, Apellido, identificación, dirección, ciudad y teléfono del solicitante, objeto de la solicitud, razones en que se sustentará la solicitud o queja.
SALIDA	Respuesta emitida al ciudadano, que formuló la solicitud, petición, sugerencia, queja, reclamo y/o felicitación.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ADMINISTRATIVO AIU

<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR ADMINISTRATIVO FQRS • SECRETARIOS O JEFE DE DEPENDENCIA

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO
ALTAS POR APROVECHAMIENTO DE INSERVIBLES

OBJETIVO	Legalizar los ingresos al Almacén de los elementos inservibles, de los cuales se puedan aprovechar partes utilizables, una vez se reintegren por los funcionarios al almacén.
ALCANCE	Inicia: Con oficio con la relación de los bienes aprovechables. Termina: Con levantamiento e ingreso al inventario.
ENTRADA	Recepción de elementos e inspección para aprovechamiento
SALIDA	Comprobante de ingreso por inservibles.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIA INTERESADA • PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ALMACÉN • TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO
BAJAS DE BIENES POR INSERVIBLES

OBJETIVO	Establecer parámetros para los bienes que por su uso se encuentran en condiciones de deterioro, obsolescencia y fin de su vida útil, por lo cual deben ser dados de baja dentro de los inventarios que figuran en el almacén.
ALCANCE	Inicia: Con informe de los bienes que se van a dar de baja con su respectivo soporte técnico Termina: Con la baja del inventario
ENTRADA	Se recibe la relación de los bienes que se van a descargar del inventario por baja de inservibles con su respectivo soporte técnico.
SALIDA	Se da la salida del inventario con su respectiva resolución.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIA INTERESADA • SECRETARÍA(A) GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACÉN

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE ELEMENTOS E INSUMOS

OBJETIVO	Suministrar los elementos e insumos solicitados a las dependencias para su adecuado funcionamiento.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia: Con la solicitud diligenciada del requerimiento de los bienes o insumos a entregar. Termina: con la entrega de los mismos una vez revisado y evaluado las cantidades a entregar.
ENTRADA	Recepción de pedido almacén con su respectivo formato
SALIDA	Entrega de elementos e insumos solicitados con su respectivo soporte generado por el sistema
RESPONSABLE	DEPENDENCIA SOLICITADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACÉN

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO
PRESTAMO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS DE LA MISMA ENTIDAD

OBJETIVO	Frogstamo de elementos entre unidades de la misma dependencia. Inicia: Con el comunicado escrito en el cual se informa quien presta el bien y a quien es prestado. Termina: Con la entrega del bien junto a un acta que firma quien presta y el destinatario.
ALCANCE	Comunicación de la solicitud de los bienes al Jefe de la entidad que va a prestarlos, indica el destino que vaya a darles, tiempo de duración del préstamo nombre y cargo de la persona que va a recibirlos.
ENTRADA	Comprobante de entrega de los bienes firmada por los jefes de las dependencias que los entregan y reciben.
SALIDA	• JEFE DE LA DEPENDENCIA (QUE SOLICITA LOS BIENES) • JEFE DE LA DEPENDENCIA (QUE ENTREGA LOS BIENES)

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO
REALIZACION DE INVENTARIOS EN EL ALMACEN

OBJETIVO	Controlar las existencias de bienes del almacén mediante la verificación, registro de inventarios permanentes y actualización de existencias. Que faciliten la información decisiva de compras y manejo adecuado del inventario.
ALCANCE	Inicia: Con la programación de dicho inventario y el conteo físico de las existencias en almacén. Termina: Con la confrontación contra kardex del resultado del conteo.
ENTRADA	Conteo físico de las existencias en el almacén
SALIDA	Control de existencias verificadas en almacén.
RESPONSABLE	• PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACÉN • AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SERVIDOR PÚBLICO

	DESIGNADO
--	-----------

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
RECEPCIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS	
OBJETIVO	Dar entrada al almacén de los bienes de consumo o devolutivos adquiridos por la administración municipal mediante su recepción y legalización de los mismos.
ALCANCE	Inicia: Con la recepción de los elementos y verificación de los mismos de acuerdo a lo controlado. Termina: Con el ingreso de los mismos al sistema para generar su respectiva entrada
ENTRADA	Entra al sistema la aceptación de los productos de acuerdo al contrato y especificaciones técnicas.
SALIDA	Aceptación de recibido a satisfacción registrado y sellado en el sistema
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • PROVEEDOR • PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACÉN

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS	
OBJETIVO	Descargar de los inventarios para el traslado de bienes de una a otra AREA o dependencia de la misma entidad municipal o de la misma
ALCANCE	Inicia: Con la solicitud de traslado. Termina: Con el traslado del bien solicitado
ENTRADA	Solicitud escrita especificando el bien a trasladar y su destino final.
SALIDA	Certificación del traslado con acta para firma de quien trasladada y quien recibe
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE AREA O DEPENDENCIA • PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACÉN

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INVENTARIO DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Realizar inventario Único Documental de documentos y archivos que están a cargo de los servidores públicos a razón de sus funciones, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión administrativa.
ALCANCE	El presente instructivo, pretende servir como una herramienta

	sencilla y útil que busca orientar a los Servidores Públicos frente a la elaboración de Inventarios Documentales.
ENTRADA	Formato único de inventario documental.
SALIDA	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado.
RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO QUE SEA VINCULADO, TRASLADADO O DESVINCULADO DE SU CARGO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
CONTROL DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO	Definir la metodología para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos de los documentos internos como externos del Sistema de Gestión Integrado
ALCANCE	Aplica para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos de todos los documentos internos, como externos del Sistema de Gestión Integrado para su respectivo control
ENTRADA	Solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de documentos del SIG, lineamientos normativos.
SALIDA	Documentos del SIG aprobados e incluidos en el listado maestro de documentos, socialización de cambios, disponibilidad y vigencia.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDORES PÚBLICOS/ CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD • CUALQUIER FUNCIONARIO QUE INTERVENGA EN EL PROCESO • PROFESIONAL UNIVERSITARIO SGC • REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN • PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	
OBJETIVO	Planificar, organizar, almacenar y controlar los documentos del Archivo Central, para permitir la conservación y recuperación de la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la Alcaldía Municipal e implementar las transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca.

ALCANCE	Inicia: Con la recepción de las transferencias primarias. Termina: Organización y custodia de la documentación de la Alcaldía de Madrid Guzmánbarra.
ENTRADA	Transferencia Documental de archivos de gestión de cada una de las dependencias.
SALIDA	Préstamo de documentación solicitada por cada dependencia
RESPONSABLE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO ARCHIVO CENTRAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION	
OBJETIVO	Garantizar que los Servidores Públicos de la Administración Municipal, cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. Este procedimiento aplica para el total cumplimiento del plan anual de capacitación dirigido a los servidores Públicos de la Administración Municipal.
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos necesidades de capacitación • Manuales de Funciones • Plan de Desarrollo • Diagnóstico del Plan de Capacitación • Evaluaciones de Desempeño
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Administración Municipal.
SALIDA	Medición del impacto de la capacitación
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL UNIVERSITARIO BIENESTAR Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS	
OBJETIVO	Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados de la Alcaldía de Madrid Nivel Central en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan Anual de Bienestar Social Laboral.

ALCANCE	Estimular e incentivar. Este procedimiento aplica todas las actividades desarrolladas en el programa de bienestar social laboral e incentivos, incluye la participación directa de la Secretaría General.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia con los diagnósticos de clima laboral y herramientas para analizar el bienestar social de la entidad. • Evaluaciones de Desempeño
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Bienestar Social Laboral
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL UNIVERSITARIO BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • PROFESIONAL UNIVERSITARIO • SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	
OBJETIVO	Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos
ALCANCE	Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y re-inducción en la Administración Central, incluye la participación directa de la Secretaría General.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del nuevo servidor público a la base de datos • Programa de Inducción y Re-Inducción
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de participación • Base de datos actualizada • Presentación del nuevo empleado a la dependencia asignada
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE AREA • PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del Procedimiento

PROCEDIMIENTO	
MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	
OBJETIVO	Administrar, custodiar y actualizar permanentemente las Historias Laborales de los empleados del Municipio de Madrid, con el fin de contar con la información oportuna para adelantar la Gestión del

	Talento Humano. Aplica para todas las Historias Laborales de los funcionarios desde el ingreso hasta el momento de la transferencia primaria al Archivo Central.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS QUE ENTREGAN DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR EN LA HISTORIA LABORAL • SERVIDOR PÚBLICO (ARCHIVO)

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

	PROCEDIMIENTO RECLAMACION DE SINIESTROS
OBJETIVO	Que la Alcaldía de Madrid cuente con los lineamientos para dar aviso y el seguimiento correspondiente ante la compañía Aseguradora, de las reclamaciones y pagos que se deriven de los siniestros ocurridos en los bienes patrimoniales y en los bienes propiedad de terceros, de los cuales la Alcaldía de Madrid sea legalmente responsable.
ALCANCE	Todas las instalaciones, bienes y vehículos propiedad de la Alcaldía de Madrid, así como bienes de terceros de los que sea legalmente responsable en los que se identifiquen, anaticen y se determinen los riesgos a que están expuestos
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Aviso de Siniestro • Denuncia ante entidad competente (Fiscalía)
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnización o no del siniestro por parte de la Compañía de Seguros.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE DEL BIEN • SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • SERVIDOR PÚBLICO ALMACÉN • ALCALDE

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
OBJETIVO	Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, responsabilidades, políticas o condiciones de operación y controles para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que pueda incurrir el personal administrativo de la Alcaldía de Madrid de acuerdo con los lineamientos establecidos.
ALCANCE	Inicio: Con la recepción de solicitudes por parte de los Servidores

	Públicos de la Administración Municipal en la Secretaría General y Desarrollo Institucional. Termina: Con la notificación o comunicación del acto administrativo correspondiente o la respuesta a la solicitud requerida.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud directa del servidor público • Solicitud del Jefe Inmediato • Decisión Secretaría General y Desarrollo Institucional • Solicitud del Alcalde
SALIDA	Acto Administrativo de autorización y/o designación de la situación administrativa
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • ALCALDE

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

	PROCEDIMIENTO VINCULACION LABORAL
OBJETIVO	Vincular a la planta de personal de la Alcaldía de Madrid el recurso humano necesario para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
ALCANCE	Inicio: Identificación de la vacante a proveer si es de libre nombramiento y remoción o carrera administrativa y las necesidades de personal de los diferentes procesos. Termina: Posesión del cargo - firma del acta de posesión y con el proceso de inducción.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Planta de Personal de la Alcaldía de Madrid • Necesidades de personal de los diferentes procesos • Hoja de Vida • Soportes de la hoja de vida
SALIDA	Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo y acta de posesión para vinculación e historia laboral
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

	PROCEDIMIENTO APROBACION Y LIQUIDACION DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y PRESTACIONES SOCIALES
--	--

OBJETIVO	Tramitar el retiro del servicio de quienes hayan desempeñado empleos de la planta de personal del Municipio, garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales establecidas en la materia.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la carta de renuncia del funcionario o trabajador oficial y termina con el envío de la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas ante la Secretaría de Hacienda para el trámite de pago.
ENTRADA	Carta de renuncia del servidor público.
SALIDA	Acto Administrativo (Resolución) por la cual se liquida, reintegra y ordena el pago de pensiones y prestaciones sociales.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFES INMEDIATOS Y SECRETARÍA GENERAL • PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) – SECRETARÍA GENERAL • SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Cumplir satisfactoriamente con las respuestas a las solicitudes de información laboral que llegan a la Secretaría de Desarrollo Institucional y Gestión Humana, conforme a la Ley.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con una solicitud del usuario y termina con la entrega a satisfacción de la respuesta, bien sea un certificado o una comunicación informando la situación encontrada.
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • SERVIDOR PÚBLICO (A.I.U.)

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE NOMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO, APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.	
OBJETIVO	Cumplir con la liquidación de los salarios y prestaciones sociales a quienes tienen derecho los funcionarios de la Entidad, (empleados activos y pensionados) en cada período mensual, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de

ALCANCE	seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros.
ENTRADA	El procedimiento inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesados en el sistema de nómina y realizar su pago mensual, igualmente generar los reportes de aportes de seguridad social, parafiscales y otros terceros para su respectivo pago.
SALIDA	Reporte de las novedades de personal, devengos y deducidos (varaciones, licencias, crechos, asignaciones a seguridad social, traslado de EPS, AFP e Incapacidades).
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL UNIVERSITARIO • SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
LIQUIDACION DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y PRESTACIONES SOCIALES	
OBJETIVO	Tramitar el retiro del servicio de quienes hayan desempeñado empleos de la planta de personal del Municipio, garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales establecidas en la materia.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la carta de renuncia del funcionario o trabajador oficial y termina con el envío de la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas ante la Secretaría de Hacienda para el trámite de pago.
ENTRADA	Carta de renuncia del servidor público.
SALIDA	Acto Administrativo (Resolución) por la cual se liquida, reintegra y ordena el pago de cesantías y prestaciones sociales.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRE TARIO EJECUTIVO DESPACHO ALCALDE • PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL • SERVIDOR PÚBLICO ARCHIVO MUNICIPAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
OBJETIVO	Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos generales para dar solución a las diferentes situaciones administrativas que se originen en la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, de manera oportuna.

ALCANCE	Aplica a todos los servidores públicos, inicial con la recepción de solicitudes por parte de los Servidores Públicos de la Administración Municipal en la Secretaría General y Desarrollo Institucional y termina con la notificación o comunicación del acto administrativo al servidor públicos o la respuesta al requerimiento.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud directa del servidor público Solicitud del Jefe Inmediato Decisión Secretaría General y Desarrollo Institucional Solicitud del Alcalde
SALIDA	Acto Administrativo de autorización y/o designación de la situación administrativa
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SERVIDOR PUBLICO SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE VACACIONES	
OBJETIVO	Señalar los pasos a seguir cuando el personal de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, obtenga su derecho a disfrutar de las vacaciones (reconocimiento y compensación).
ALCANCE	Aplica a todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
ENTRADA	Programación de las vacaciones
SALIDA	Acto Administrativo
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> JEFES INMEDIATOS SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento
- Definir correctamente Entrada y Salida del Procedimiento

PROCEDIMIENTO	
CONFORMACION DE LOS COMITES	
OBJETIVO	Definir las actividades para la conformación de los comités de convivencia laboral y COPASST.
ALCANCE	Este procedimiento es de aplicación a nivel institucional a todo el personal Administrativo y operativo. Inicia con la creación de los comités COPASST de convivencia laboral y finaliza con las reuniones de seguimiento.

ENTRADA	Proceso para la creación de los diferentes comités
SALIDA	Reuniones de seguimiento de cada uno de los comités
RESPONSABLE	AREA DE SALUD Y BIENESTAR LABORAL

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
DISEÑO DEL SG-SST	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo para dar cumplimiento a los requisitos legales, donde se estipula el modelo y metodología de intervención del proceso ocupacional en los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y gestión integral.
ALCANCE	Este proceso aplica a nivel institucional a todo el personal funcionarios de planta y contratistas inicia con la coordinación con la ARL para el diagnóstico de las condiciones y termina con el control y la ejecución del sistema de Gestión.
ENTRADA	Diagnóstico de las condiciones de las áreas
SALIDA	Control y la ejecución del sistema de Gestión
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> COORDINADOR SG-SST-ARL COORDINADOR SG-SST ARL COORDINADOR REPRESENTANTE LEGAL COORDINADOR SG-SST-ASESOR ARL COORDINADOR COPASST

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
IDENTIFICACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS	
OBJETIVO	Establecer la metodología para Identificar, Intervenir, controlar y hacer seguimiento y vigilancia de los riesgos ocupacionales sobre la infraestructura y sobre cada cargo de la Administración Municipal
ALCANCE	Aplica para todas las dependencias de la administración municipal inicia con el proceso de identificación y valoración de los riesgos y termina con la intervención y control de los mismos
ENTRADA	Cronogramas de visitas a las sedes de la administración
SALIDA	Ejecución plan de acción priorizando los riesgos extremadamente altos y altos
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL ARL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	
OBJETIVO	Este Procedimiento tiene como Objetivo Fundamental establecer la metodología de Inspecciones, revisión de los aspectos de seguridad, Higiene y Ergonomía, revisar las condiciones peligrosas que presentan o puedan presentar las Instalaciones, Maquinas, Equipos, Herramientas por Diseño, Funcionamiento o Situación dentro del contexto de la administración Municipal y aquellos elementos o sistemas de Seguridad que sirven para actuar ante fallos previstos o situaciones de emergencias.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para todas las áreas de trabajo donde la Administración Municipal. Realice sus actividades, inicia con el cronograma de inspecciones y termina con la implementación del plan de acción.
ENTRADA	Cronograma de inspecciones.
SALIDA	Planes de acción ejecutados
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINADOR SG-SST • AREA SALUD OCUPACIONAL, INSPECTORES • EQUIPO INSPECTOR

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del Procedimiento

PROCEDIMIENTO	
REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	
OBJETIVO	Establecer los pasos y metodología a seguir para el análisis de causas, reporte e investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo, en la Administración Municipal de acuerdo a la resolución 1401 del 2007.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para todos los casos de accidentes e incidentes de trabajo, que se presenten en los funcionarios e contratistas que trabajen con la Administración Municipal. Inicia con el reporte del accidente y termina con las medidas de control para evitar futuros accidentes.
ENTRADA	Cuando se presenta el accidente laboral
SALIDA	Seguimiento y recuperación del trabajador accidentado
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ACCIDENTADO • BRIGADISTA O PERSONA CAPACITADA. • AREA SALUD OCUPACIONAL

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN PLANES DE EMERGENCIA	
OBJETIVO	Realizar el levantamiento de información para minimizar las pérdidas humanas, materiales y ambientales. Asociadas con la ocurrencia de una emergencia al interior de las dependencias de la Administración Municipal a través del establecimiento de los lineamientos administrativos y operativos necesarios para responder satisfactoriamente ante dichos eventos.
ALCANCE	Este procedimiento aplica a nivel institucional a todo el personal operativo, administrativo y contratistas inicia con el levantamiento de la información y termina con la elaboración del documento de la información y termina con la elaboración del documento de la información.
ENTRADA	Levantamiento de la información de cada una de las Dependencias de la Administración.
SALIDA	Registros de ejecución del Documento
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ARL-COORDINADOR SG-SST • ASESOR-ARL • SALUD OCUPACIONAL • SALUD OCUPACIONAL-BRIGADA DE EMERGENCIAS • AREA SALUD OCUPACIONAL BRIGADAS

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada y Salida del Procedimiento

PROCEDIMIENTO	
LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DE AREAS E INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO	Programar y ejecutar las labores de limpieza y aseo de las áreas e instalaciones en general de la Administración Municipal que permita el bienestar de los funcionarios y embellecimiento físico de las mismas.
ALCANCE	Inicia con la programación semanal del personal de servicios generales de planta y por contrato, para la atención de las diferentes sedes. Termina con la limpieza y mantenimiento diario de sedes administrativas.
ENTRADA	Programación de servicio de aseo y cafetería por sedes administrativas.
SALIDA	Bienestar de los funcionarios y embellecimiento físico de las instalaciones y áreas de la administración.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PUBLICO SERVICIOS GENERALES • SERVIDOR PUBLICO SECRETARIA GENERAL

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Redefinir correctamente el Alcance del procedimiento
- Definir correctamente la Salida del Procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE AREAS Y REUNIONES	
OBJETIVO	Realizar labores correspondientes a la preparación y distribución de bebidas a los servidores públicos de las diferentes sedes de la administración municipal y visitantes, así como la atención de reuniones ordinarias o extraordinarias programadas por el despacho del Alcalde, Secretarios de despacho o jefes de área.
ALCANCE	Inicia: Con la programación semanal del personal de servicios generales de planta y por contrato, para la atención de las diferentes sedes. Termina: Con atención oportuna en las sedes administrativas y sitios donde se programan eventos o reuniones.
ENTRADA	Programación de servicio de aseo y cafetería por sedes administrativas.
SALIDA	Eficiencia en la atención de reuniones, eventos y actividades desarrolladas por los Servidores públicos y Areas de la administración.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIOS DE DESPACHO • SERVIDOR PÚBLICO SECRETARÍA GENERAL • SERVIDOR PÚBLICO SERVICIOS GENERALES

9. SECRETARÍA JURÍDICA

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS DE APOYO	Gestión Jurídica y de Contratación	Contratación- Desarrollo de procesos de control interno disciplinario, verbal y escrito
		Contratación- Revisión de cuentas
		Jurídica- infracción a la Ley 232/1995
		Jurídica- Infracciones urbanísticas
		Jurídica- Inscripción de representación legal
		Jurídica- Inscripción de urbanizadores
	Jurídica- Procesos ordinarios de policía en segunda instancia	

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO VERBAL Y ESCRITO.	
OBJETIVO	Conocer, indagar y desarrollar proceso investigativo sobre presuntas anomalías, inobservancia de los reglamentos, deberes y obligaciones de los empleados en el ejercicio de sus funciones mediante el análisis y aplicación de las disposiciones reglamentarias vigentes.
ALCANCE	Inicia: De oficio o mediante queja Termina: Con el fallo de absolución, multa, sanción e inhabilidad.
ENTRADA	Queja
SALIDA	Aplicación de sanciones disciplinarias según la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO AIU • SERVIDOR PÚBLICO • SECRETARÍA JURÍDICA

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
REVISIÓN DE CUENTAS	
OBJETIVO	Revisar las cuentas de cobro y/o facturas que el municipio deba cancelar en cumplimiento de la acción contractual, verificando que contengan los documentos establecidos en el contrato y/o convenio para su pago.
ALCANCE	Inicia: Con la certificación suscrita por el Supervisor o interventor del Contrato, Resolución de pago, entre otros. Termina: Con el envío de la cuenta con el formato control de pagos debidamente autorizado, a la Secretaría de Hacienda Municipal.
ENTRADA	Radicación de la cuenta en el libro de entrada por parte del Supervisor o servidor público de la dependencia interesada, con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Para primeros pagos: <ul style="list-style-type: none"> Copia del Contrato o Convenio Copia Disponibilidad presupuestal Copia Registro Presupuestal Acta de Inicio RUT Cámara de Comercio (Si aplica) Certificación de cumplimiento a satisfacción suscrita por el Supervisor

	Informe de Actividades, Planillas, registros fotográficos, entre otros. Constancia de pago de Obligaciones parafiscales (Salud, pensión, ARL) Factura comercial (Si aplica) • Para pagos parciales: Certificación de cumplimiento a satisfacción suscrita por el Supervisor Informe de Actividades, Planillas, registros fotográficos, entre otros. Constancia de pago de Obligaciones parafiscales (Salud, pensión, ARL) Factura comercial (Si aplica) Entrada de Almacén (Si aplica) Acta parcial de obras (Si aplica) • Para pago de anticipo o pagos anticipados: Autorización de pago suscrita por el Supervisor Factura o cuenta de cobro (Si aplica)
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta revisada y viabilizada Registro en el control de pagos Registro en el libro de envío a Secretaría de Hacienda
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE HACIENDA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REVISIÓN DE CUENTAS) PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA SUPERVISOR DEL CONTRATO O SERVIDOR PÚBLICO DE LA DEPENDENCIA INTERESADA

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INFRACCIÓN A LA LEY 232 DE 1985	
OBJETIVO	Aplicar el procedimiento establecido en la Ley 232 de 1985, a los procesos que por esta naturaleza se presenten ante la Alcaldía, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma en los establecimientos de Comercio abiertos al público que funcionan en el Municipio de Madrid.
ALCANCE	Unida: Con la queja recibida por parte de la comunidad y/o por el informe presentado por parte del Inspector de Policía, luego de realizar operativos a los establecimientos. Terminar: Con la sanción al quebratario y/o arrendador del mismo.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> La queja ciudadana y/o informe por parte de la Inspección de Policía Certificado de uso del suelo expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y de Vivienda
SALIDA	Auto por medio del cual se ordena el cierre definitivo del

	establecimiento.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SERVIDOR PÚBLICO AUI SECRETARÍA ÁREA DE ASUNTOS POLICIVOS Y ASESORIA JURÍDICA SECRETARIO DE GOBIERNO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
> Redefinir correctamente Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INFRACCIONES URBANÍSTICAS	
OBJETIVO	Dar aplicación al procedimiento establecido en las leyes 388/97 y 810/2003, sobre infracciones urbanísticas, con base en informe presentado por la Secretaría de Desarrollo urbanístico y de vivienda, la Alcaldía procede a avocar conocimiento mediante auto, ordenándose notificar y estructurar en denuncias al presunto infractor y además la práctica de pruebas y comisionando para tal efecto al Señor Inspector de policía que corresponda por jurisdicción
ALCANCE	Unida: Con el informe por parte Secretaría de Desarrollo urbanístico y de vivienda Terminar: La aplicación de normas tendientes a sancionar al infractor y la orden de legalizar las construcciones que se encuentran en el Municipio sin la respectiva licencia y recaudar los recursos que generen las mismas.
ENTRADA	Secretaría de Desarrollo urbanístico y de vivienda
SALIDA	Auto que pone fin a dicha controversia
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA ÁREA ASUNTOS POLICIVOS Y ASESORIA JURÍDICA INSPECTOR DE POLICIA ASESOR EXTERNO O ENCARGADO SECRETARIO DESARROLLO URBANÍSTICO Y DE VIVIENDA

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INSCRIPCIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL A PERSONAS JURÍDICAS SOMETIDAS A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	
OBJETIVO	Expedir el reconocimiento legal a personas naturales y/o jurídicas sometidas a régimen de propiedad horizontal.
ALCANCE	Inicia: con la solicitud ante la oficina de información y atención al usuario AUI y el llenado de los requisitos Termina: con la expedición de la resolución por medio de la cual

	se reconoce la representación legal y se expide el certificado correspondiente.
ENTRADA	Requisitos para Urbanizador: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona jurídica • Copia del RUT • Fotocopia cédula representante legal y/o persona natural • Certificado de libertad del predio con vigencia no mayor a 30 días • Certificado de nomenclatura y estrato del predio • Fotocopia del recibo de impuesto predial año 2015 • Paz y Salvo predial • Certificado de viabilidad urbanística del proyecto expedido por la Secretaría de Urbanismo. • Fotocopia de la escritura pública del predio a Construir • Recibo de pago Requisitos propiedad Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Fotocopia del RUT • Fotocopia de cédula de ciudadanía • Acta de Consejo • Carta de Aceptación del cargo • Recibo de pago de la Tesorería Municipal
SALIDA	Acto administrativo que otorga la inscripción y certificación de reconocimiento.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO AIU • SECRETARÍA ÁREA DE ASUNTOS POLICIVOS Y ASESORÍA JURÍDICA • ASESOR JURÍDICO EXTERNO • SECRETARÍA DE GOBIERNO

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
INSCRIPCIÓN DE URBANIZADORES	
OBJETIVO	Llevar un registro de los urbanizadores, en defensa de los intereses de los posibles adquirentes.
ALCANCE	Inicia: Con la solicitud del representante o Entidad Constructora. Termina: Con la inscripción en el libro de urbanizadores y la respectiva resolución y certificación.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Certificado de Cámara de Comercio si se trata de persona jurídica • Copia del RUT • Fotocopia de la Cédula del Representante legal y/o persona

	natural. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de libertad del predio con vigencia no mayor a 30 días. • Certificado de nomenclatura y estrato del predio • Fotocopia del recibo de impuesto predial año 2015 • Paz y salvo predial • Certificado de viabilidad urbanística del proyecto expedido por la Secretaría de Urbanismo • Fotocopia de la escritura pública del predio a construir • Recibo de pago
SALIDA	Certificación e inscripción en el libro Registro de Urbanizadores
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO AIU • ASESOR JURÍDICO ÁREA ASUNTOS POLICIVOS Y ASESORÍA JURÍDICA

- > Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- > Definir correctamente Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
PROCESOS ORDINARIOS DE POLICIA EN SEGUNDA INSTANCIA	
OBJETIVO	Resolver el recurso de apelación interpuesto contra las sentencias proferidas por las Inspecciones de Policía, con el fin de dirimir la controversia.
ALCANCE	Inicia: Con la remisión del proceso por parte del funcionario de primera instancia (Inspector de Policía) para que el despacho del señor Alcalde resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo proferido. Termina: Con acto administrativo que desata el recurso.
ENTRADA	Providencia que pone fin a dicha controversia
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDOR PÚBLICO AIU • SECRETARÍA ÁREA ASUNTOS POLICIVOS Y ASESORÍA JURÍDICA • ASESOR JURÍDICO • SECRETARÍA GOBIERNO • ALCALDE

10. GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
--------------	---------	---------------

PROCESOS ESTRATÉGICOS	Comunicación e Información	Coordinación periodística e
		Institucional
		Elaboración del material periodístico
		Organización del protocolo para eventos

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
COORDINACIÓN PERIODÍSTICA Y CUBRIMIENTO INFORMATIVO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
OBJETIVO	Realizar las actividades de planeación, dirección, organización y ejecución de acciones encaminadas al cubrimiento de cada una de las gestiones y acciones realizadas por la Administración Municipal con el fin de darlas a conocer a nivel local, regional, departamental y nacional, y de esta manera fortalecer la imagen del Municipio.
ALCANCE	Inicia con la planeación de las actividades y termina con la emisión de boletines y notas para los diferentes medios de comunicación.
ENTRADA	Información entregada por el Despacho del Alcalde y cada una de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Municipal.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación local, regional, departamental y nacional. Comunidad informada.
RESPONSABLE	JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE MATERIAL PERIODÍSTICO Y PUBLICITARIO	
OBJETIVO	Consolidar y elaborar todo el material publicitario como avisos, afiches, pendones, plegables, información para medios de comunicación como prensa escrita, radio, televisión, redes sociales, entre otros, basándose en el Manual de Imagen Corporativa de la Administración Municipal para así mantener informada a la comunidad sobre las actividades, eventos y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de divulgación de un evento y termina con la pieza publicitaria.
ENTRADA	Información entregada por el Despacho del Alcalde y cada una de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Municipal sobre eventos, actividades y gestiones.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de información en medios de comunicación. Afiches, pendones, vallas, plegables, entre otros. Boletines de Prensa.

RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> Diseños para redes sociales. Perifoneo Institucional. Publicidad móvil (Textos para perifoneo) Material Fotográfico y Fílmico. SECRETARIOS DE DESPACHO JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA DISEÑADOR GRÁFICO
-------------	--

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
OBJETIVO	Coordinar y apoyar la realización de los diferentes eventos realizados por la Administración Municipal, desde la logística, organización del evento, convocatoria, orden del día, saludos protocolarios y asesoría para el desarrollo de cada una de las actividades, garantizando la participación de la comunidad en los mismos.
ALCANCE	Inicia con la planeación de un evento y termina con la ejecución del mismo.
ENTRADA	Información de los diferentes eventos y actividades a realizarse por el Despacho del Alcalde y cada una de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Municipal.
SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Realización de eventos y actividades de carácter institucional. Material Fotográfico y Fílmico. Boletines de Prensa. Publicaciones en medios de comunicación.
RESPONSABLE	SECRETARIOS DE DESPACHO JEFE DEL GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

11. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Microproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESOS	Desarrollo	Estudio de Preios

ESTRATÉGICOS	Estratégico	Proyectos de Inversión Pública
		Banco de Proyectos Elaboración y Ajuste del Plan de Desarrollo Municipal Expedición Viabilidades recursos de inversión. Seguimiento al Plan de Desarrollo Rendición de Cuentas Sisben Formulación de planes estratégicos de acción Informes de gestión municipal
	Planeación Integral	

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO	Elaborar Proyectos de inversión pública, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Madrid, en la metodología implementada por el Departamento Nacional de Planeación.
ALCANCE	Desde la verificación del Plan de Desarrollo, hasta la formulación e inscripción en el Sistema de Banco de Proyectos
ENTRADA	Información del Plan de Desarrollo
SALIDA	Proyecto Formulado e inscrito en la Base de Datos del Banco de Proyectos, previo cumplimiento de los requisitos.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE • SECRETARIOS DE DESPACHO • PROFESIONAL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS • ENTIDAD COFINANCIADORA

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ESTUDIO DE PREDIOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO	Elaborar el estudio de los predios, o bienes inmuebles para el desarrollo de los Proyectos de inversión pública, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal a través de la sistematización de la información, con el fin de asegurar la correcta inversión de los recursos según los requerimientos establecidos por las entidades, en aras del desarrollo del Municipio de Madrid y mejora de la calidad de vida de los habitantes.
ALCANCE	Desde la verificación de las condiciones: jurídicas, título, uso del suelo, localización, área, nomenclatura, topografía, catastral, disponibilidad de servicios públicos, hasta la sistematización de los datos.
ENTRADA	Información del Plan de Desarrollo, PBOT Acuerdo 007 de 2012, Acuerdo 001 del 13 de marzo de 2015.
SALIDA	Sistematización de las características de los bienes aptos para Proyectos de Inversión Pública
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE • SECRETARIOS DE DESPACHO • ENTES DECENTRALIZADOS • PROFESIONAL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

➤ Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN Y AJUSTE AL PLANEAMIENTO MUNICIPAL	
OBJETIVO	Elaborar un documento guía que refleje el compromiso del alcalde electo en su programa de gobierno, expresando las acciones a seguir, que promuevan el desarrollo del municipio en sus dimensiones local, económico, social, ambiental, cultural, institucional y político, a través de un proceso de planeación participativo y concertado entre los diversos sectores de la población local.
ALCANCE	Desde la generación de los espacios participativos, hasta la aprobación y adopción del Plan de Desarrollo Municipal
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gobierno alcalde electo • Intereses de la Comunidad • Informe de empalme • Diagnóstico
SALIDA	Plan de Desarrollo Municipal, Plan Plurianual de Inversiones
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE • OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN • SECRETARÍA DE HACIENDA • CONSEJO DE GOBIERNO • CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN • CONCEJO MUNICIPAL

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
EXPEDICIÓN VIABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN	
OBJETIVO	Garantizar la articulación y coherencia de la inversión pública municipal con la parte estratégica del Plan de Desarrollo municipal, verificando que la ejecución del presupuesto aprobado se realice para dar ejecución a las metas, objetivos y resultados allí contemplados.
ALCANCE	Desde la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Anual de Inversión, hasta la expedición de la viabilidad.
ENTRADA	Plan de Desarrollo Aprobado, Presupuesto Municipal
SALIDA	Viabilidad para la solicitud de Disponibilidades Presupuestales que respaldan la ejecución de los Proyectos del Plan de Desarrollo Municipal
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA DE DESPACHO PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
 > Redefinir correctamente Alcance del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
RENDICIÓN DE CUENTAS	
OBJETIVO	Informar y explicar a los grupos de interés, los resultados, productos, premios y dificultades de la Gestión Pública Municipal, de manera participativa en aras del fortalecimiento de la transparencia pública, la calidad democrática y el mejoramiento continuo. La Rendición de cuentas se constituye en un proceso permanente en donde la Administración Pública informa sobre la gestión y los resultados e impactos de la misma.
ALCANCE	Preparación, ejecución de la Rendición de Cuentas y acciones de mejora
ENTRADA	Información de la Gestión Administrativa
SALIDA	Rendición de Cuentas
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> ALCALDE JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECRETARIOS DE DESPACHO OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA OFICINA DE CONTROL INTERNO

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento

PROCEDIMIENTO	
SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
OBJETIVO	Implementar herramientas para el seguimiento sistemático y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal y el establecimiento de indicadores de gestión, haciendo la correspondiente orientación y acompañamiento a todos los Secretarios de Despacho y demás profesionales encargados del seguimiento
ALCANCE	Desde la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal hasta la implementación de las herramientas
ENTRADA	Plan de Desarrollo Aprobado
SALIDA	Implementación de herramientas para el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (Plan Indicativo, Plan de Acción, Indicadores de Gestión)
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARIOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

> Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
 > Redefinir correctamente Alcance del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS	
OBJETIVO	Identificación de potenciales beneficiarios de subsidios de programas sociales de uso complementario como herramienta de planificación y análisis socio - demográfico
ALCANCE	Identificación plena de todos los beneficiarios de subsidios de programas sociales, de todo el municipio de Madrid, mediante solicitud directa del usuario, pasando a verificación a la base de datos del DNP para determinar si existe otra vinculación en otro municipio, posteriormente se realiza verificación de datos personales mediante entrevista y por último se ingresa a la base de datos.
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de afiliación Recibo de Luz (Codensa) Certificación de residencia por parte de la Junta de Acción Comunal Cédula de ciudadanía Tarjetas de identidad Registros civiles
SALIDA	Base de datos diseñada
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> TECNICO OPERATIVO ADMINISTRADOR DEL SISBEN ENCUESTADOR

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance, Entrada y Salida del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
AUDITORIA INTERNA	
OBJETIVO	Realizar recomendaciones imparciales, a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y procesos, así como las irregularidades y errores presentados en la operación de la Administración Municipal, apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones para corregir desviaciones y sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR (A) OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO • AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INFORME EJECUTIVO ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
OBJETIVO	Verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del sistema de Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	Informe Ejecutivo Anual del sistema de Control Interno e Informe de Control Interno contable
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO • AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO • DIRECTOR (A) OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO • ALCALDE Y DIRECTOR (A) OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance y Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
---------------	--

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Entrada del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
OBJETIVO	Formular políticas y mecanismos que contribuyan a orientar la acción administrativa del municipio.
ALCANCE	Inicia: Con la solicitud de información por parte de los usuarios. Termina: Con la orientación y suministro de información oportuna al usuario, sobre el tema o tramite del cual solicita información.
ENTRADA	
SALIDA	Políticas y planes estratégicos para el manejo de la administración municipal.
RESPONSABLE	ALCALDE

- Recomendable actualizar y estandarizar el formato utilizado para el procedimiento
- Definir correctamente Alcance del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	
INFORME GESTIÓN MUNICIPAL	
OBJETIVO	Informar a la ciudadanía y a los entes de control, sobre la gestión adelantada por la Administración Municipal
ALCANCE	
ENTRADA	Informe pormenorizado presentado por cada una de las Secretarías de la Administración Municipal.
SALIDA	Informe de Gestión
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN • ALCALDE

12. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Control Interno	Auditoría Interna
		Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno
		Asesoría Administración del Riesgo

OBJETIVO	Asesorar el proceso de identificación de los riesgos institucionales y con base en estos, realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas con los responsables de los riesgos
ALCANCE	
ENTRADA	
SALIDA	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría proceso de identificación de los riesgos institucionales• Recomendaciones preventivas y/o correctivas con los responsables de los riesgos
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none">• DIRECTOR OFICINA ASESORIA CONTROL INTERNO• EQUIPO MECI• REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

ANEXO No.12

AJUSTES PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO SEGÚN RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES ALCALDIA MUNICIPAL

1. SOBRE LA ESCALA SALARIAL

De conformidad con observaciones hechas por el supervisor del proyecto de Modernización, se evidenciaron algunas inconsistencias de tipo técnico en el proyecto de acto administrativo "Por el cual se fija la escala salarial de remuneración, para los distintos niveles de empleos de la Planta de Personal de la administración central del Municipio de Madrid", en tanto se detectaron errores en la determinación de algunos grados de la escala salarial sugerida, con consecuencia la nueva escala con su debida denominación de empleo queda de la siguiente manera:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	3,240,000	3,240,000	2,052,000	1,404,000	1,058,400
02	3,591,000	4,496,000	2,376,000	1,587,600	1,101,600
03	3,989,520		2,426,891	1,733,000	1,188,000
04	4,855,680		2,550,000	2,426,891	1,317,600
05			2,711,000		1,566,000
06			2,850,000		1,733,400
07			3,078,000		1,760,400
08			3,240,000		1,917,000
09			3,952,000		2,035,800
10			4,268,160		

2. SOBRE LA PLANTA DE PERSONAL

Una vez ajustada la tabla de grados salariales se procedió a revisar la proyección de planta, de tal manera que coincidan los grados de la escala salarial con los grados de la planta de personal propuesta, en consecuencia la planta de personal sugerida quedará de la siguiente manera:

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	No. CARGOS
DESPACHO DEL ALCALDE			
005	NORMA ESPECIAL	ALCALDE	1

006	02	JEFE DE OFICINA	1
009	03	DIRECTOR FINANCIERO	1
009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, TECNICO U OPERATIVO	11
020	04	SECRETARIO DE DESPACHO	10
080	02	DIRECTOR LOCAL DE SALUD	1
105	02	ASESOR	1
105	01	ASESOR	2
115	01	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA	1
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
438	09	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	1
480	06	CONDUCTOR	1
PLANTA GLOBAL			
201	10	TESORERO GENERAL	1
202	07	COMISARIO DE FAMILIA	3
222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3
219	05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12
215	01	ALMACENISTA	1
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	56
234	03	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2 CATEGORIA	3
306	04	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	1
314	03	TECNICO OPERATIVO	4
367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	9
367	02	TECNICO ADMINISTRATIVO	3
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	6
407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
403	08	AGENTE DE TRANSITO	2
440	04	SECRETARIO	4
480	03	CONDUCTOR	1
482	03	CONDUCTOR MECANICO	1
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
487	01	OPERARIO	3
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4
490	07	TRabajADOR OFICIAL	5
482	03	TRabajADOR OFICIAL	4

Una vez hechos los ajustes al proyecto administrativo de escala salarial y de planta de personal se contrastó con el estimativo financiero y los costos arrojaron el siguiente resultado y están dentro de los topes de información financiera suministrados por la Secretaria de Hacienda para la vigencia fiscal 2017, así:

CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	SALARIO DECRETO	SALARIO MENSUAL 2017 - INCREMENTO 8%	No. CARGOS
DESPACHO DEL ALCALDE					
005	NORMA ESPECIAL	ALCALDE		\$ 8,469,112	1
006	02	JEFE DE OFICINA	\$ 3,591,000	\$ 3,878,280	1
009	03	DIRECTOR FINANCIERO	\$ 3,989,520	\$ 4,308,682	1
009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O TECNICO	\$ 3,591,000	\$ 3,878,280	11
020	04	SECRETARIO DE DESPACHO	\$ 4,855,680	\$ 5,244,134	10
080	02	DIRECTOR LOCAL DE SALUD	\$ 3,591,000	\$ 3,878,280	1
105	02	ASESOR	\$ 4,496,000	\$ 4,855,680	1
105	01	ASESOR	\$ 3,240,000	\$ 3,499,200	2
115	01	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PRENSA	\$ 3,240,000	\$ 3,499,200	1
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,376,000	\$ 2,566,080	2
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,052,000	\$ 2,216,160	2
438	09	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	\$ 2,035,800	\$ 2,198,664	1
480	06	CONDUCTOR	\$ 1,733,400	\$ 1,872,072	1
PLANTA GLOBAL					
201	09	TESORERO GENERAL	\$ 4,268,160	\$ 4,609,613	1
202	07	COMISARIO DE FAMILIA	\$ 3,078,000	\$ 3,324,240	3
222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	\$ 3,078,000	\$ 3,324,240	3
219	05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,711,880	\$ 2,928,830	3
219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,550,000	\$ 2,754,000	7
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$ 2,426,891	\$ 2,621,042	10
219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$	\$	11

			2,376,000	2,566,080	
			\$	\$	
215	01	ALMACENISTA	2,052,000	2,216,160	1
			\$	\$	
219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2,052,000	2,216,160	56
			\$	\$	
234	03	INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2 CATEGORIA	2,426,891	2,621,042	3
			\$	\$	
306	04	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	2,426,891	2,621,042	1
			\$	\$	
314	03	TECNICO OPERATIVO	1,733,400	1,872,072	4
			\$	\$	
367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,733,400	1,872,072	9
			\$	\$	
367	02	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,587,600	1,714,608	3
			\$	\$	
367	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,404,000	1,516,320	6
			\$	\$	
407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,035,800	2,198,664	2
			\$	\$	
407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,917,000	2,070,360	2
			\$	\$	
407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,733,400	1,872,072	4
			\$	\$	
403	08	AGENTE DE TRANSITO	1,917,000	2,070,360	2
			\$	\$	
440	04	SECRETARIO	1,317,600	1,423,008	4
			\$	\$	
480	03	CONDUCTOR	1,188,000	1,283,040	1
			\$	\$	
482	03	CONDUCTOR MECANICO	1,188,000	1,283,040	1
			\$	\$	
407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,188,000	1,283,040	15
			\$	\$	
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,101,600	1,189,728	5
			\$	\$	
487	01	OPERARIO	1,058,400	1,143,072	3
			\$	\$	
470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1,058,400	1,143,072	4
			\$	\$	
490	07	TRABAJADOR OFICIAL	1,760,400	1,901,232	5
			\$	\$	
482	03	TRABAJADOR OFICIAL	1,188,000	1,283,040	4

TOTAL CARGOS
 VR. TOTAL PERSONAL INCREMENTO
 SALARIAL 8%:

208
 \$
 10,209,038,194

**MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS
ABOGADO**



Señores
JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE FACATATIVA
E. S. D.

Asunto : RENUNCIA AL PODER JUDICIAL ESPECIAL
Radicado : 252693333002-2019-00011-00
Medio de Control : NULIDAD SIMPLE
Demandante : MARCO TULIO ROMERO RUIZ.
Demandado : MUNICIPIO DE MADRID

MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS, abogado en ejercicio, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi firma, actuando como apoderado del MUNICIPIO dentro del proceso de la referencia, me permito comunicar que renuncio al poder a mi otorgado.

Anexo: Comunicación de renuncia entregada a mi poderdante.

Cordial saludo,



MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS
C.C. No. 80.729.376 de Bogotá.
T.P. 196.309 del C.S. de la J.

Calle 12 No. 5-32 Oficina 1701 Bogotá D.C.
Celular 3125365256
transffer@hotmail.com

MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS
ABOGADO

Nº 373

Señores:

Alcaldía Municipal de Madrid (Cundinamarca)
ATN. Dra. Viviana Quevedo Beltrán
Secretaría jurídica
E. S. D.

16 ENE 2020

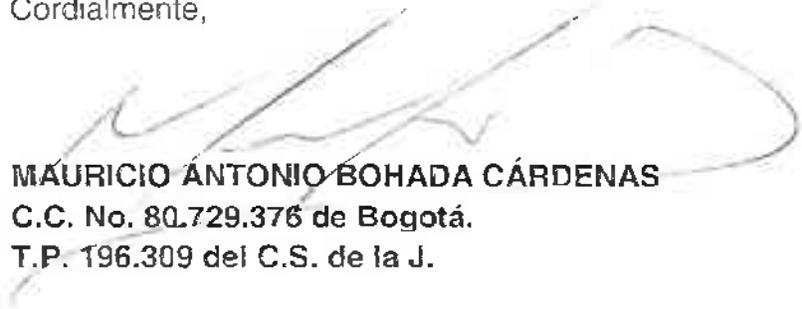
000174

ASUNTO : RENUNCIA AL PODER JUDICIAL ESPECIAL.

REFERENCIA : JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE FACATATIVA
Radicado 2252693333002-2019-00011-00
NULIDAD SIMPLE
Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ.
Demandado: MUNICIPIO DE MADRID

MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número 80.729.376, con domicilio en la ciudad de Bogotá D. C., abogado en ejercicio, con tarjeta profesional de abogado número 196.309 del C. S. de la J., en mi condición de ABOGADO DEL MUNICIPIO dentro del proceso de la referencia, por medio del presente escrito respetuosamente me dirijo a su Despacho para informar que **RENUNCIO al Poder conferido**, debido a la terminación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 004 de 2019 celebrado entre el suscrito abogado y el municipio de Madrid.

Cordialmente,



MAURICIO ANTONIO BOHADA CÁRDENAS
C.C. No. 80.729.376 de Bogotá.
T.P. 196.309 del C.S. de la J.

Calle 12 No. 5-32 Oficina 1701 Bogotá D.C.
Celular 3125365256
transffer@hotmail.com



Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca

Nº 374



Señores:
JUZGADO SEGUNDO (2) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVA
E.S.D.

ASUNTO: PODER ESPECIAL.
RADICADO: 25269333300320170012800
PROCESO: NULIDAD SIMPLE
DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
DEMANDADO: MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

[Firma]
0 FNE 2020

VIVIANA QUEVEDO BELTRÁN, mayor de edad, con domicilio en Madrid (Cundinamarca), identificado con cédula de ciudadanía número **1.070.918.766**, abogada con Tarjeta Profesional número **243.156** del C.S de la J., obrando en mi calidad de Secretaria Jurídica del municipio de Madrid (Cundinamarca) conforme al Decreto 030 del 07 de enero de 2020 suscrito por el señor alcalde del municipio de Madrid **JORGE ANDRÉS TOVAR FORERO**, identificado con cédula de ciudadanía **80.577.409** de Madrid (Cundinamarca), al Acta de Posesión No. 04 de 2019, y de acuerdo a la representación judicial del municipio delegada mediante Decreto No. 088 del 24 de enero de 2017 y facultada para otorgar poder de conformidad con el artículo segundo, en nombre y representación legal del **Municipio de Madrid (Cundinamarca)**, por medio del presente escrito confiero poder especial amplio y suficiente a la abogada **MARTHA MIREYA PABÓN PÁEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.887.262 de Bogotá D.C. y portadora de la tarjeta profesional de abogado No. 148.564 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación del Municipio de Madrid (Cundinamarca) ejerza la defensa técnica jurídica del Municipio dentro del expediente de la referencia.

El apoderado, además de las facultades inherentes al presente mandato, también queda facultado para conciliar, transigir, recibir, sustituir, reasumir, renunciar y para cualquier actuación necesaria para el cumplimiento del presente mandato y, además de todas las facultades consagradas en el artículo 77 del Código General del Proceso. Así mismo, otorgo a mi apoderada especial todas aquellas facultades que de acuerdo con la ley beneficien nuestros intereses.

Sírvase, reconocerle personería a la apoderada del municipio, en los fines y términos del presente poder.

Para efectos de notificaciones en la Calle 5 No. 4- 74 en Madrid (Cundinamarca) y correo electrónico notificacionjudicial@madrid-cundinamarca.gov.co.

- Anexos:**
1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Alcalde, (1 folio).
 2. Fotocopia de la credencial electoral, (1 folio).
 3. Fotocopia del acta de posesión del Alcalde. (2 folios).
 4. Decreto 88 de 2017 (3 folios).
 5. Decreto de nombramiento No. 030 de 2020 (1 folio).
 6. Acta de Posesión No. 030 de 2020 (01 folio)

Atentamente,

Acepto el poder,

Firma Autenticada
NOTARIAL

[Firma]
VIVIANA QUEVEDO BELTRÁN
SECRETARIA JURIDICA MADRID
C.C. No. 1.070.918.766
T.P. 243.156 del C. S. de la J.

[Firma]
MARTHA MIREYA PABÓN PÁEZ
P.C. 52.887.262 de Bogotá
P. No. 148.564 del C.S. de la J.

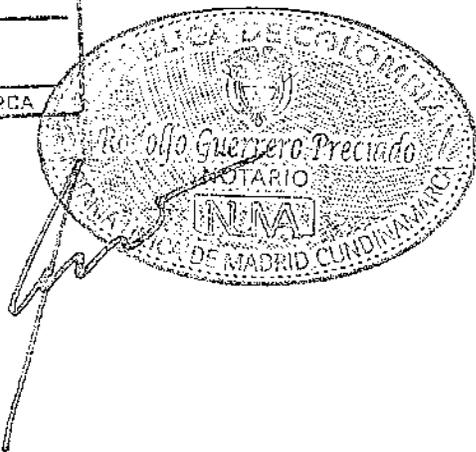


TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD **NUMA**
Como NOTARIO ÚNICO de Madrid (Cund.)
certifico que confrontada la anterior firma guarda
similitud con la registrada en esta Notaría por:

Nermi Viviana Quevedo
Beltran --

29 ENE 2020

NOTARIO ÚNICO DE MADRID - CUNDINAMARCA



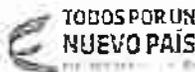
ACTA DE POSESION
No. 04 DE 2019

Diligencia de Posesión del Doctor **JORGE ANDRES TOVAR FORERO**, en el cargo de Alcalde del Municipio de Madrid, Cundinamarca.

En el Municipio de Madrid, Departamento de Cundinamarca, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de Dos Mil diecinueve (2019), siendo las 06:00 p.m., compareció ante mí, **RODOLFO GUERRERO PRECIADO**, Notario Titular del Circulo de Madrid, Cundinamarca, el Doctor **JORGE ANDRES TOVAR FORERO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.577.409 expedida en Madrid, con el fin de tomar posesión del cargo de **Alcalde del Municipio de Madrid, Cundinamarca**; elegido para dicho cargo el veintisiete (27) de Octubre de dos mil diecinueve (2019) para el periodo constitucional dos mil veinte (2020) - dos mil veintitrés (2023), según declaración y credencial expedida por la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil de los Miembros de la Comisión Escrutadora Municipal, Formulario E-27.

Por tales actos el suscrito Notario en Propiedad, con base en las normas Colombianas vigentes y especialmente, el artículo 122 Y 314 de la Constitución Política, Artículo 47 del Decreto 1950 de 1978, artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, artículos 13, 14, 15 y 16 de la Ley 190 de 1995 y artículo 94 de la Ley 136 de 1994 le tomó juramento de rigor, por cuya gravedad juró a Dios y prometió al pueblo cumplir fielmente la Constitución, las Leyes de Colombia, las Ordenanzas, los Acuerdos y todos y cada uno de los deberes que el cargo le impone y para el cual fue Elegido por el pueblo quedando así en esta forma legalmente posesionado.

El posesionado presentó los siguientes documentos que en copia forman parte de esta acta: Fotocopia cédula de ciudadanía número 80.577.409 expedida en Madrid, certificado vigencia de cedula código de verificación 1459191635 expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, copia autentica del registro civil de nacimiento con indicativo serial No 2523433 expedido por la Registraduría Municipal de Madrid (Cundinamarca), Fotocopia Libreta Militar número 77092604988, Copia auténtica de la Declaración de Elección como Alcalde Municipal de Madrid formulario E-27 expedido por la Comisión Escrutadora Municipal, Acta general de escrutinio, Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional de Colombia del 23 de Diciembre de 2019, Certificado Especial de Antecedentes Disciplinarios No. 138619916 expedido por la Procuraduría General de la Nación el 23 de Diciembre de 2019, Declaración Juramentada de sus Bienes y Rentas, formato Departamento Administrativo de la Función Pública, Fotocopia de la declaración de Renta y complementarios formato 210 año 2018 con su recibo oficial de pago, Fotocopia RUT, Certificado expedido por la Contraloría General de la República de fecha 23 de Diciembre de 2019, que no se encuentra



Notaría Unica de Madrid -Cundinamarca
Notario Rodolfo Guerrero Preciado.
Dirección: Carrera 4 No. 5-74
Teléfonos: 8253017. Cel. 3208095136
Email: notariaudemadrid@hotmail.com

Notaría Única de Madrid **SNR**

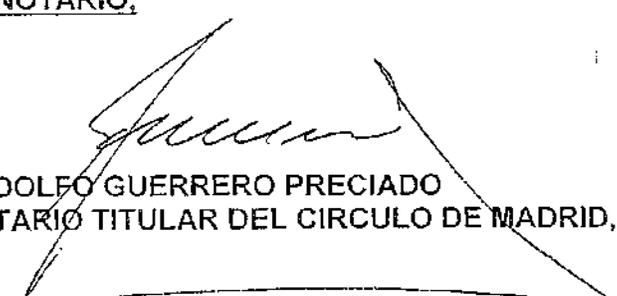
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la guarda de la ley pública

reportado como responsable fiscal y Certificado de Participación en el Seminario de Inducción a la Administración Pública expedido por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, del veintisiete (27) de noviembre de dos mil diecinueve (2019), Formato Único Hoja de Vida del Departamento de la Función Pública, Declaración Extraproceso No. 3273 de fecha 20 de diciembre de 2019 de la Notaría Única de Madrid sobre la inexistencia de Procesos de Alimentos en su contra y la ausencia de impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades para ejercer cargos públicos, copia información de afiliados en la Base de datos única de afiliados al sistema de seguridad social en salud (ADRES), certificado de afiliación a fondo de pensiones Protección, constancia de no vinculación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas "RNMC".

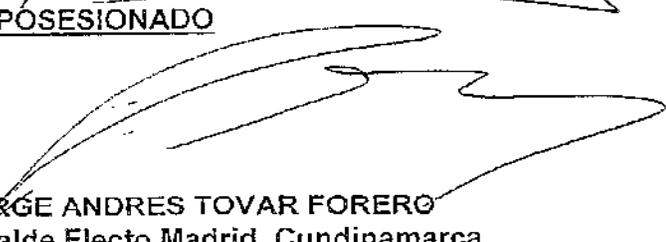
La presente posesión tiene efectos legales y fiscales a partir del primero (1o) de Enero de Dos mil veinte (2020).

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y para constancia se firma por los que en ella intervinieron luego de ser leída y aprobada.

EL NOTARIO,


RODOLFO GUERRERO PRECIADO
NOTARIO TITULAR DEL CIRCULO DE MADRID, CUND.

EL POSESIONADO


JORGE ANDRES TOVAR FORERO
Alcalde Electo Madrid, Cundinamarca

LA SECRETARIA,


SANDRA JAZMIN ROJAS RODRIGUEZ



Notaría Unica de Madrid -Cundinamarca
Notario Rodolfo Guerrero Preciado.
Dirección: Carrera 4 No. 5-74
Teléfonos: 8253017. Cel. 3208095136
Email: notariaudemadrid@hotmail.com

Nº 376



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**EL REGISTRADOR MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL
MADRID – CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, de acuerdo al Acta Parcial del Escrutinio Municipal, **E26 ALC** pág. 2-2 declara electo como **ALCALDE** del Municipio de Madrid Cundinamarca, para el periodo del **2020-2023**, al señor **JORGE ANDRES TOVAR FORERO**, por el partido o movimiento político **COALICION MADRID ¡JUNTOS CRECEMOS!**, la cual se encuentra firmada por los miembros de la comisión escrutadora, como se observa en la copia anexa.

La presente se expide en Madrid Cundinamarca, a los 23 días del mes de Diciembre del dos mil diez y nueve (2019).


PEDRO MIGUEL MORA CORTES
Registrador Municipal del Estado Civil

Delegación de Cundinamarca – Municipio de Madrid
Calle 7 No. 8 -16 Centro Comercial Los Pinos Local 51/52/53 Teléfonos: 8253622 - 8251101 -8250098
madridcundinamarca@registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su Garantía”



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

DECRETO No. 030

(07 ENE 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y especialmente las conferidas por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo señalado en el numeral 7 del artículo 135 de la Constitución Nacional, son atribuciones del alcalde, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo en los acuerdos correspondientes y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia respectivamente.

Que con ocasión a la renuncia presentada por el titular, el cargo de Secretario de Despacho nivel Directivo Código 020 Grado 04 de la Secretaría Jurídica se encuentra en vacancia definitiva.

Que con el fin de garantizar el normal y buen funcionamiento de la administración municipal, corresponde al Alcalde Municipal dictar los actos administrativos necesarios.

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017, determina que las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que verificados los Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Responsabilidad Fiscal y Antecedentes Judiciales no evidencian sanciones vigentes.

Que revisada la hoja de vida del (la) señor(a) **YEIMI VIVIANA QUEVEDO BELTRAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.070.918.766, cumple con los requisitos para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Secretario de Despacho nivel Directivo Código 020 Grado 04, de conformidad con Resolución la 710 de 2016, modificada parcialmente por las Resoluciones 325, 335, 343 y 425 de 2017 y 369 de 2019, artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 648 de 2017, Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al (la) Señor(a) **YEIMI VIVIANA QUEVEDO BELTRAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.070.918.766, en el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Secretario de Despacho nivel Directivo Código 020 Grado 04 de la Secretaría Jurídica, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.



ACTO ADMINISTRATIVO		
DIGH-F-001	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

Nº 371

ARTÍCULO SEGUNDO: Désele posesión previas formalidades y cumplimiento de los requisitos legales.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de su posesión.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid Cundinamarca, a los 07 ENE 2020

JORGE ANDRÉS TOVAR FORERO
Alcalde Municipal

Elaboró	VoBo	Revisó	VoBo	Aprobó	VoBo
Francisco Javier Linceño Caballero Profesional Universitario	<i>[Signature]</i>	Hilda María López Sánchez Secretario General y Desarrollo Institucional	<i>[Signature]</i>	Jorge Andrés Tovar Forero Alcalde	
Los dos firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.					



ACTA DE POSESIÓN		
DIGH-F-068	VERSIÓN 5	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

ACTA DE POSESIÓN No. 650 DE 2020

En el Municipio de Madrid Cundinamarca, siete (7) de enero de 2020, se presentó en el Despacho del Señor Alcalde el Señor (a) **YEIMI VIVIANA QUEVEDO BELTRAN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.070.918.766** con el fin de tomar posesión como Secretario de Despacho, Nivel Directivo, Código 020, Grado 04, de la Jurídica, nombramiento efectuado mediante Decreto No. 117 de 2020, con una asignación Básica Mensual de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS (\$ 5.869.700).

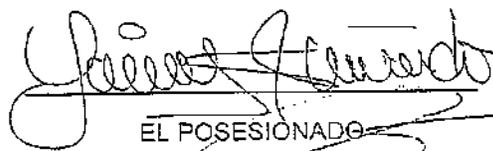
Al efecto, el compareciente exhibió los siguientes documentos:

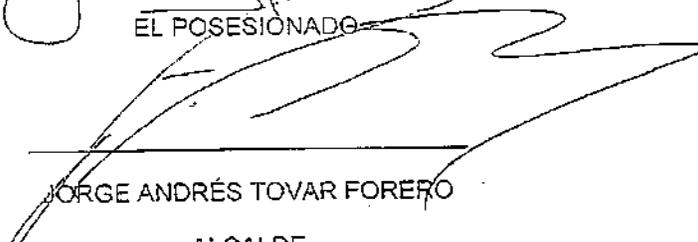
- Cedula de ciudadanía No. 1.070.918.766

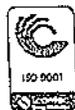
Acto seguido y verificando el cumplimiento de requisitos exigidos por Resolución No. 710 del 28 de diciembre de 2016, "Por el cual se adopta el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de empleos de la alcaldía municipal de Madrid", soportado con el formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos", expedido por el Secretario General y Desarrollo Institucional, se procede a tomar juramento de rigor a **YEIMI VIVIANA QUEVEDO BELTRAN** y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la Republica.

La presente acta, surte efectos fiscales y legales a partir del día 07/01/2020

En constancia se extiende y firma la presente diligenciada como aparece.


EL POSESIONADO


JORGE ANDRÉS TOVAR FORERO
ALCALDE



Casa de Gobierno: Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
PBX: 744 9745 - E-mail: alcaldia@madrid-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 250030
www.madrid-cundinamarca.gov.co

SEÑORES

MAGISTRADOS CORTE CONSTITUCIONAL, CONSEJO DE ESTADO, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SALA PENAL, LABORAL, CIVIL, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DE CUNDINAMARCA, TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTÁ, SALA PENAL, LABORAL, CIVIL Y DE FAMILIA Y TRIBUNALES A NIVEL NACIONAL, SEÑORES JUECES ADMINISTRATIVOS, CIVILES DEL CIRCUITO, LABORALES DEL CIRCUITO, PENALES DEL CIRCUITO, CIVILES MUNICIPALES, PENALES MUNICIPALES, PROMISCUOS A NIVEL NACIONAL, JUZGADOS DE DESCONGESTION, PROCURADURIAS JUDICIALES Y FISCALIAS A NIVEL NACIONAL.

E. S. D.

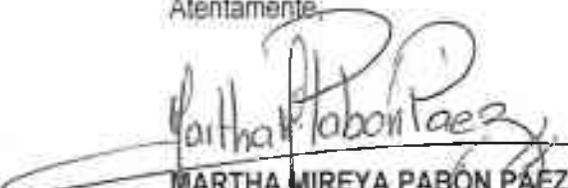
REF: Autorización para acceder a los expedientes en los que hago parte.

Respetados señores,

Yo, MARTHA MIREYA PABÓN PÁEZ, mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 52.887.262 de Bogotá D.C., abogada en ejercicio y portadora de la Tarjeta Profesional número 148.564 del Consejo Superior de la Judicatura, por medio del presente escrito manifiesto a usted muy respetuosamente que:

Confiero autorización especial, amplia y suficiente a CARLOS ALBERTO VALDERRAMA FLOREZ, mayor de edad, con domicilio en Chía, identificado con la Cedula de Ciudadanía 1.072.707.013 de Chía, para que, bajo mi responsabilidad, actué ente sus correspondientes despachos judiciales como dependiente judicial, en consecuencia, examine expedientes, solicite y retire copias, despachos comisorios, oficios y en general, actué de conformidad con lo autorizado por el artículo 27 del decreto 196 de 1971, artículo 123 del Código General del Proceso, y el Código de Procedimiento Penal para reconocer el avance de los procesos judiciales en los cuales me encuentro reconocido como apoderado.

Atentamente,


MARTHA MIREYA PABÓN PÁEZ
C.C. 52.887.262 DE BOGOTÁ
T.P. 148.564 DEL C.S. DE LA J.

NOTARIO TREINTA Y SEIS (E) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

NOTARIA 36

Javier Hernando Chacón Oliveros

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA REGISTRADA

CERTIFICA que los rasgos de la firma que aparece en este documento son semejantes a la firma registrada en esta Notaría por:

PABON PAEZ MARTHA MIREYA
 quien al momento de registrar su firma se identificó con
 C.C. 52887262 y la Tarjeta profesional No. 140592 del C.S.J.
 Funcionario quien verificó y aprobó

Bogotá D.C. a 28/01/2020 DM
 6byyhbbyr4brtr

VERIFICÓ Y APROBÓ
 Angélica María López
 C.C. 1.000.000.000
 NOTARIA 36 BOGOTÁ

JAVIER HERNANDO CHACÓN OLIVEROS
 NOTARIO 36 (E) BOGOTÁ, D.C. DM

NOTARIO TREINTA Y SEIS (E) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

NOTARIA 36

Javier Hernando Chacón Oliveros

Martha Páez

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SEGUNDO 2° ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE FACATATIVÁ

CONSTANCIA SECRETARIAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO 2° ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE FACATATIVÁ

INFORMA

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532 y PCSJA20-11546 suspendió los términos judiciales, a partir del día dieciséis (16) de marzo de dos mil veinte, estableció algunas excepciones y adoptó otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor con ocasión de la pandemia de la COVID-19, la cual ha sido catalogada por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia de salud pública de impacto mundial.

Que mediante ACUERDO PCSJA20-11567 05/06/2020 "Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor" se ordenó el levantamiento de la suspensión de términos judiciales. Y se dispuso su reanudación a partir del 1 de julio de 2020 de conformidad con las reglas establecidas en el acuerdo en mención, en todo el territorio nacional.

En consecuencia,

SE INFORMA QUE DENTRO DEL PRESENTE PROCESO NO SE CORRIERON TÉRMINOS JUDICIALES ENTRE LOS DÍAS 16 DE MARZO DE 2.020 Y HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2.020. DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO ANTERIORMENTE

ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO



REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO SEGUNDO 2º ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO
JUDICIAL DE FACATATIVÁ

INFORME SECRETARIAL AL DESPACHO

Facatativá, 1 de septiembre de 2020.

PROCESO: NULIDAD
NÚMERO: 2526933333002 2019 00011 00
DEMANDANTE: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
DEMANDADO: ALCALDÍA DE MADRID

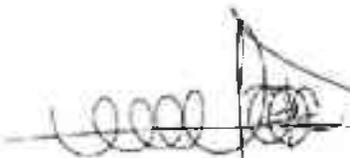
Al Despacho de la señora Juez informando:

- El demandado contestó en tiempo la demanda, propuso excepciones, sobre aquéllas el demandante guardó silencio.

HAGO CONSTAR: El traslado de las excepciones propuestas por la demandada se surtió por Secretaría en debida forma entre el trece (13) y el diecinueve (19) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Sírvasse proveer.

Atentamente,



ALEJANDRO OSPINA CUEVAS
SECRETARIO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE FACATATIVÁ

Facatativá, veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veinte (2.020)

Expediente: 2019-00011
Demandante: MARCO TULIO ROMERO RUIZ
Demandado: MUNICIPIO DE MADRID

NULIDAD

Procede el Despacho a señalar fecha y hora para llevar a cabo la Audiencia Inicial ahora virtual en el proceso de la referencia, con base en las siguientes,

CONSIDERACIONES

Se lo primero indicar que el Consejo Superior de la Judicatura en uso de sus funciones constitucionales y legales, dispuso mediante el Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, levantar la suspensión de términos judiciales en todo el país a partir del 1º de julio de 2020, siendo procedente en tal sentido fijar fecha y hora para celebrar la Audiencia Inicial.

En tal sentido, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 180 del C.P.A.C.A, se fijará como fecha y hora para la celebración de la Audiencia Inicial, y en consideración a la agenda del Despacho, el día **JUEVES VEINTINUEVE (29) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2.020) a las nueve de la mañana (09:00 a.m.)**, la cual se desarrollará virtualmente, según las facultades otorgadas por el Consejo Superior de la Judicatura y siguiendo los siguientes parámetros trazados al respecto ante la pandemia por COVID-19 que transcurre en el país.

Para la realización de la mencionada audiencia, y en aras de una adecuada realización en épocas de distanciamiento social, y en aplicación de las nuevas disposiciones procesales consagradas en el Decreto 806 de 2020 así como en los Acuerdos PCSJA20-11567 de 2020 y PCSJA20-11581 de 2020, se anuncia que la misma se registrará por las siguientes reglas:

- La Audiencia se celebrará de forma virtual a través de la plataforma TEAMS de Microsoft Office 365, para lo cual previo a la celebración de la misma se enviará a los correos registrados por los Apoderados de las partes, la correspondiente invitación a la reunión a través de este medio por intermedio de los canales institucionales dispuestos para ello a los correos electrónicos.
- Al buzón electrónico señalado en la demanda o en la contestación de la demanda o en actuación posterior, le llegará un mensaje desde el buzón electrónico j02adminfac@cendoj.ramajudicial.gov.co. titulado “AUDIENCIA INICIAL – número del proceso” o “AUDIENCIA DE PRUEBAS – número del proceso”, según sea el caso.
- El expediente en copia digital se encontrará a disposición de las partes a partir del **día 28 de septiembre de 2020** en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-01-administrativo-de-descongestion-de-facatativa/455>. Ingresa a la página web de la Rama Judicial, posteriormente de clic en “Juzgados Administrativos”, seguidamente de clic en “Cundinamarca”, después “Juzgado 002

Administrativo de Facatativá” y finalmente de clic en “Procesos” “2020” aparecerá mes de octubre y noviembre, escogerá el mes en que tenga la diligencia virtual y allí podrá visualizar el número de radicado del proceso junto con la copia íntegra del expediente.

- Se recomienda, en la medida de lo posible, que un (1) día antes de la audiencia, se envíen copias de la tarjeta profesional, cédula de ciudadanía y las sustituciones de poder, con el correo electrónico del abogado que actuará, a efectos de remitirle el enlace para participar. La documentación se deberá enviar al correo j02adminfac@cendoj.ramajudicial.gov.co, en el asunto indicar “clase de audiencia- número del proceso”.

También se advierte de la manera más gentil no enviar a ningún otro correo institucional copia sobre estos asuntos, como de la misma forma, se insta a las partes no enviar documentos ajenos a los pertinentes de la audiencia virtual a este correo electrónico. Se recuerda que, para efectos de memoriales, contestaciones, alegaciones, solicitudes y demás, se dispone un canal (correo electrónico) especialmente para la recepción de los mentados documentos, el cual puede ser consultado en la página de la rama judicial/juzgados administrativos/ Cundinamarca/ juzgado 002 administrativo/ avisos/ 2020/ avisos a la comunidad – COVID19.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

PRIMERO.- FIJAR como fecha y hora para la celebración de Audiencia Inicial en el asunto de la referencia, el día **JUEVES VEINTINUEVE (29) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2.020) a las nueve de la mañana (09:00 a.m.)**, la cual se desarrollará virtualmente por la plataforma Microsoft Teams, siguiendo las consideraciones efectuadas con antelación en esta decisión y las demás adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura y el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia por COVID-19 que transcurre en el país.

SEGUNDO.- Se acepta la renuncia de poder del abogado Mauricio Antonio Bohada Cárdenas portador de la T.P. No. 196309 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como apoderado del Municipio de Madrid, la cual será efectiva en los términos del artículo 76 del Código General del Proceso.

TERCERO.- Se reconoce la personería a la abogada Martha Mireya Pabón Páez portadora de la T.P. No. 148564 del Consejo Superior de la Judicatura, como apoderado del Municipio de Madrid para los fines y efectos del poder conferido (fl. 374 C. 1).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA JULIETH JULIO IBARRA
JUEZ

República de Colombia
Rama judicial del poder público
Juzgado Segundo 2° Administrativo Oral del Circuito
Judicial de Facatativá

EL AUTO ANTERIOR SE NOTIFICÓ POR ESTADO N° 28

DE HOY 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020

EL SECRETARIO, (art. 9° Decreto 806 de 2020)