



7 SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Son competencias de la Secretaría de Desarrollo Institucional, las que a continuación se relacionan, y que atenderá conforme los procesos indicados, en cumplimiento de la misión que se precisa y con la visión enunciada, así:

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ADMÓN Y LOGÍSTICA

ADMINISTRACIÓN PLANTILLA	SELECCIÓN E INDUCCIÓN	DESEMPEÑO, COMPETENCIAS Y SALUD OCUPACIONAL	ADMINISTRACIÓN CARRERA ADITIVA	PRESTACIONES SOC. Y ECO.	NOMINACIÓN	HOJAS DE VIDA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERV.	GESTIÓN DE RECURSOS	ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRACIÓN SGC	JURIDICO	COMUNICACIÓN, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
--------------------------	-----------------------	---	--------------------------------	--------------------------	------------	---------------	-------------------------------	---------------------	--------------------------------	--------------------	----------	---

MISIÓN: Desarrollamos la institucionalidad a través de la gestión del talento humano y la administración logística para soportar la adecuada ejecución de los procesos a cargo de todas las áreas de la administración, procurando potenciar las competencias del capital humano y la optimización de los recursos materiales, en un ambiente de motivación, pertenencia, compromiso y liderazgo.

VISION: Seremos la dependencia basal para la realización de las responsabilidades de las áreas estratégicas, misionales y de apoyo de la administración, al proporcionar y administrar un capital humano dotado de las competencias funcionales y comportamentales óptimas acordes a las necesidades y facilitando unos recursos físicos de las mejores calidades, con economía y en forma oportuna y adecuada.



FUNCIONES: Adicionales a las inherentes al cumplimiento de los procesos adscritos a la secretaría, son funciones de ésta las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la administración municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, así como de la utilización de los recursos humanos y materiales.
2. Diseñar, planes, programas y estrategias para implementación, sostenimiento y desarrollo de un sistema de información, atención y orientación al ciudadano, al igual que de medición de la satisfacción de éste en la prestación de los servicios y productos proporcionados por la entidad.
3. Determinar, orientar y controlar la aplicación de la política archivística del municipio, así como organizar un sistema de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
4. Formular, adoptar y desarrollar políticas, planes y programas en materia de la administración de los recursos humanos y físicos del municipio, así como dirigir, coordinar, controlar y vigilar la realización de las mismas.
5. Diseñar y ejecutar el programa integral para la administración del talento humano orientado al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Gestionar todas las actividades necesarias para la gestión oportuna de las compras de bienes y servicios generales requeridos por las dependencias de la entidad para su operación, así como la administración de inventarios del municipio.
7. Velar por el oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio.
8. Gestionar y administrar las soluciones de equipos de comunicaciones, mensajería interna, aseo y cafetería.
9. Conservar, bajo las debidas medidas de seguridad los títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles del municipio, al igual que realizar las gestiones necesarias tendientes a subsanar vicios que afecten o puedan afectar derechos de la entidad respecto de los mismos.
10. Verificar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, equipos, personas y actividades requeridos por la administración municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.
11. Administrar y coordinar la prestación de los servicios generales y logísticos en las diversas dependencias de la administración municipal.
12. Administrar el sistema de gestión de calidad- S.G.S.-
13. Adoptar y velar por la ejecución de los programas y políticas relacionados con salud ocupacional, bienestar, capacitación y, en general, con todos los procesos dirigidos al mejoramiento de las



condiciones laborales del talento humano al servicio de la administración y de su núcleo familiar.

14. Tramitar oportunamente el registro de las novedades de personal para garantizar que la liquidación periódica de la nómina esté acorde con las mismas.
15. Liquidar los valores a pagar derivados de la nómina de personal en materia de afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscal, y velar por el oportuno pago de los mismos.
16. Llevar registro pormenorizado de las cuotas partes pensionales a cargo y a favor del municipio y velar por el oportuno recaudo de estas últimas.
17. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida del personal activo y de los jubilados de la administración municipal.
18. Registrar en las respectivas hojas de vida las sanciones disciplinarias que sean impuestas por autoridades competentes a los servidores del municipio.
19. Gestionar los procesos de reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales en los eventos de fallecimiento de personal activo.